MINISTÉRIO PÚBLICO
do Estado do Paraná

LibreOffice

Guia do Iniciante do LibreOffice

Versão do software

Este documento é baseado na documentação oficial do LibreOffice e adaptado pelo Departamento de Tecnologia de Informação do Ministério Público do Estado do Paraná.
Por se tratar de um documento originário da The Document Foundation, poderão aparecer algumas divergências em itens de menu e/ou telas.

Sumário

Versão do Software.....3

Capítulo 1
Introdução ao LibreOffice.....11

O que é o LibreOffice?.....12
As vantagens do LibreOffice.....13
Requisitos mínimos.....14
Como conseguir uma cópia do software.....14
Como instalar o software.....14
Extensões e suplementos.....14
Como obter ajuda.....15
Suporte.....15
Iniciando o LibreOffice.....16
Partes da janela principal.....17
Como se chamam essas coisas?.....21
Iniciando um novo documento.....22
Abrindo documentos existentes.....23
Salvando um documento.....24
Renomeando e apagando arquivos.....25
Utilizando as caixas de diálogo Abrir e Salvar Como.....25
Utilizando o Navegador.....27
Desfazendo e refazendo modificações.....28
Fechando um documento.....29
Fechando o LibreOffice.....29
Utilizando o LibreOffice no Mac.....30

Capítulo 2
Configurando o LibreOffice.....31

Escolhendo opções gerais para o LibreOffice.....32
Escolhendo as opções para carregar e salvar documentos.....46
Escolhendo configurações de idioma.....51
Configurando as opções de Internet.....53
Controlando as funções de Correção Automática do LibreOffice.....54

Capítulo 3
Utilizando Estilos e Modelos.....57

O que é um modelo?.....58
O que é um Estilo?.....58
Aplicando estilos.....59
Modificando estilos.....61
Criando novos estilos (personalizados).....63
Copiando e movendo estilos.....64
Apagando estilos.....66

Utilizando um modelo para criar um documento.....67
Criando um modelo.....68
Editando um modelo.....70
Adicionando modelos utilizando o Gerenciador de Extensões.....71
Configurando um modelo padrão.....72
Associando um documento a um modelo diferente.....73
Organizando modelos.....74
Exemplos do uso de estilos.....75

Capítulo 4
Introdução ao Writer.....79

O que é o Writer?.....80
A interface do Writer.....80
Alterando a visualização de Documentos.....82
Movendo-se rapidamente pelo documento.....83
Trabalhando com documentos.....84
Trabalhando com texto.....85
Formatando o texto.....94
Formatando páginas.....97
Adicionando anotações em um documento.....102
Criando um sumário.....103
Criando índices e bibliografias.....103
Trabalhando com gráficos.....103
Imprimindo.....104
Usando a mala direta.....104
Rastreando alterações em um documento.....104
Usando campos.....105
Ligando com outra parte do documento.....105
Usando documentos mestre.....108
Criando formulários.....108

Capítulo 5
Introdução ao Calc.....109

O que é o Calc?.....110
Planilhas, folhas e células.....110
Partes da janela principal do Calc.....111
Abrindo e salvando arquivos CSV.....113
Navegando dentro das planilhas.....115
Selecionando itens em uma folha ou planilha.....119
Trabalhando com colunas e linhas.....121
Trabalhando com folhas.....122
Opções de visualização no Calc.....123
Digitando dados utilizando o teclado.....126
Aumentando a velocidade da entrada de dados.....128
Compartilhando conteúdo entre as folhas.....131

Validando o conteúdo da célula.....131
Editando dados.....132
Formatando dados.....133
Autoformatando células e folhas.....137
Formatando planilhas utilizando temas.....138
Utilizando a formatação condicional.....139
Escondendo e exibindo dados.....139
Classificando registros.....141
Imprimindo.....141

Capítulo 6
Introdução ao Impress.....149

O que é Impress?.....150
Iniciando o Impress.....150
Partes da Janela Principal do Impress.....150
Exibições da área de trabalho.....153
Criando uma nova apresentação.....158
Formatando uma apresentação.....161
Adicionando e formatando texto.....164
Adicionando imagens, tabelas, gráficos e filme.....167
Trabalhando com slide mestre e estilos.....170
Adicionando comentários a uma apresentação.....175
Configurando a apresentação de slide.....176
Executando a apresentação de slides.....177

Capítulo 7
Introdução ao Draw.....179

O que é o Draw?.....180
A área de trabalho do Draw.....180
Escolhendo e definindo cores.....183
Posicionando objetos com as funções de alinhamento.....184
Posicionando objetos com linhas guia.....186
As formas básicas de desenho.....186
Desenhando formas geométricas.....192
Modos de seleção.....193
Selecionando objetos.....194
Movendo e ajustando o tamanho de um objeto dinamicamente.....195
Editando objetos.....197
Utilizando estilos.....199
Efeitos especiais.....199
Combinando múltiplos objetos.....202
Ajudar no posicionamento de objetos.....203
Inserindo e editando figuras.....203
Trabalhando com objetos 3D.....203
Exportando gráficos.....204

Adicionando comentários a um desenho....204

Capítulo 8
Introdução ao Base....205

Introdução....206
Panejando um banco de dados....207
Criando um novo banco de dados....208
Criando as tabelas do banco de dados....209
Definindo as relações....217
Criando um formulário do banco de dados....219
Acessando outras fontes de dados....233
Usando fontes de dados no LibreOffice....234
Inserindo dados em um formulário....239
Criando consultas....241
Criando relatórios....249

Capítulo 9
Introdução ao Math....259

O que é o Math?....260
Entrando com uma fórmula....261
Personalizações....266
Layout de fórmula....268
Numerando equações....271

Capítulo 10
Imprimindo, exportando e enviando por e-mail....273

Introdução....274
Imprimindo rapidamente....274
Configurando a Impressão....274
Exportando para PDF....284
Exportando para outros formatos....291
Enviando documentos por e-mail....291
Assinando documentos digitalmente....295
Remover dados pessoais....296

Capítulo 11
Gráficos, Galeria e Fontwork....297

Introdução....298
Adicionando imagens a um documento....298
Modificando e posicionando imagens....302
Gerenciando a Galeria do LibreOffice....302
Criando um mapa de imagem....304
Usando as ferramentas de desenho do LibreOffice....306
Usando o Fontwork....308

Capítulo 12
Criando Páginas Web.....315

Introdução.....316
Hiperligações relativas e absolutas.....316
Criando hiperligações.....316
Salvando documentos Writer como páginas web.....320
Criar páginas Web através do assistente.....321
Salvar planilhas do Calc como páginas da Web.....324
Salvar apresentações do Impress como páginas da Web.....325
Salvar um desenho do Draw como página da Web.....328

Capítulo 13
Introdução às Macros.....329

Sua primeira macro.....330
Criando uma macro.....336
Às vezes o gravador de macro falha.....339
Organização das macros.....340
Como executar uma macro.....345
Extensões.....349
Escrevendo macros sem o gravador.....350
Encontrando mais informações.....350

Capítulo 14
Personalizando o LibreOffice.....353

Introdução.....354
Modificando o conteúdo dos menus.....354
Personalizando as barras de ferramentas.....357
Atribuindo atalhos do teclado.....361
Atribuindo macros para eventos.....363
Adicionando funcionalidade com extensões.....363

Apêndice A
Atalhos de teclado.....367

Introdução.....368
Atalhos de Teclado Geral.....369
Definindo atalhos de teclado.....371
Lendo mais.....371

Apêndice B
Código Aberto, Padrões Abertos e OpenDocument.....373

Introdução.....374
Uma curta história do LibreOffice.....374
A comunidade do LibreOffice.....374
A Comunidade LibreOffice Brasil.....375
Como o LibreOffice está licenciado?.....375
O que é “Código Aberto”?.....375

O que é “padrão aberto”?.....375
O que é um Documento Aberto?.....376
Perguntas mais frequentes.....376
Formatos de arquivos que o LibreOffice pode abrir.....377
Formatos de arquivos que o LibreOffice pode salvar.....379
Exportando para outros formatos.....381

LibreOffice

Guia do Iniciante

Capítulo 1
Introdução ao LibreOffice

O que é o LibreOffice?

LibreOffice é um pacote de produtividade de escritórios totalmente funcional e disponível gratuitamente. Seu formato de arquivo nativo é o OpenDocument, um padrão de formato aberto que está sendo adotado, por governos do mundo inteiro, como um formato necessário para a publicação e aceitação de documentos. O LibreOffice também pode abrir e salvar documentos em muitos outros formatos, incluindo aqueles utilizados por várias versões do Microsoft Office.

O LibreOffice inclui os seguintes componentes:

Writer (processador de textos)

O Writer é uma ferramenta riquíssima para criação de cartas, livros, relatórios, noticiários, cadernos e outros tipos de documentos. Você pode inserir gráficos e objetos de outros componentes dentro dos documentos do Writer. O Writer é capaz de exportar arquivos para os formatos HTML, XHTML, XML, Portable Document Format (PDF) da Adobe, e várias versões de arquivos do Microsoft Word. Ele também pode conectar-se ao seu programa de e-mail.

Calc (planilha de cálculo)

O Calc possui todas as funcionalidades avançadas de análise, gráficos e para tomada de decisões que são esperadas de uma avançada ferramenta de planilha eletrônica. Ele inclui mais de 300 funções financeiras, estatísticas e matemáticas, entre outras. O Gerenciador de Cenário oferece análises do tipo “e se”. O Calc gera gráficos 2-D e 3-D, que podem ser integrados dentro de outros documentos do LibreOffice. Você também pode abrir e trabalhar com planilhas do Microsoft Excel e salvá-las no formato do Excel. O Calc pode exportar planilhas para os formatos PDF da Adobe e HTML.

Impress (apresentações)

O Impress oferece todas as ferramentas mais comuns para apresentações multimídia, tais como efeitos especiais, animação e ferramentas de desenho. Ele é integrado com as capacidades gráficas avançadas do Draw e do Math. As apresentações de slides podem ser ainda melhoradas com os efeitos especiais de texto do Fontwork, assim como sons e vídeos. O Impress é compatível com o formato de arquivo do Microsoft PowerPoint e também pode salvar seus trabalhos em vários formatos gráficos, incluindo o Macromedia Flash (SWF).

Draw (gráficos vetoriais)

O Draw é uma ferramenta de desenho vetorial que pode produzir tudo, desde simples diagramas e fluxogramas até artes em 3-D. Sua função de Conectores Inteligentes permite que você defina seus próprios pontos de conexão. Você pode utilizar o Draw para criar desenhos e usá-los em qualquer um dos outros componentes do LibreOffice, e pode criar seus próprios cliparts e adicioná-los à Galeria. O Draw pode importar gráficos de muitas dos formatos mais comuns e salvá-los em mais de 20 formatos, incluindo PNG, HTML, PDF e Flash.

Base (banco de dados)

O Base oferece ferramentas para o trabalho diário com bancos de dados, dentro de uma interface simples. Ele pode criar e editar formulários, relatórios, requisições, tabelas, visualizações e relacionamentos, portanto, administrar seu banco de dados é bem semelhante a outras aplicações de bancos de dados conhecidas. O Base oferece muitas funcionalidades novas, tais como a capacidade de analisar e editar relacionamentos a partir de um diagrama. O Base incorpora o HSQLDB como seu motor padrão de bancos de dados relacionais. Também pode ser utilizado o

dBASE, o Microsoft Access, o MySQL, ou o Oracle, ou qualquer outro banco de dados compatíveis com ODBC ou JDBC. O Base também oferece suporte ao subconjunto SQL ANSI-92.

Math (editor de fórmulas matemáticas)

O Math é o editor de fórmulas e equações do LibreOffice. Você pode utilizá-lo para criar equações complexas que incluem símbolos ou caracteres não disponíveis nos conjuntos de fontes padrão. Além de ser mais comumente utilizado para criar fórmulas para outros documentos, como o Writer ou o Impress, o Math também pode trabalhar de forma isolada. Você pode salvar fórmulas no formato padrão de Linguagem de Marcação Matemática (MathML) para inclusão em páginas da internet e outros documentos não criados pelo LibreOffice.

As vantagens do LibreOffice

Abaixo vemos algumas das vantagens do LibreOffice sobre outros pacotes de escritório:

- **Sem taxas de licenciamento**. O LibreOffice é livre para qualquer um usá-lo e distribuí-lo sem custos. Em outros pacotes de escritório, muitas funcionalidades são oferecidas adicionalmente, a um custo extra (como exportação para o formato PDF), enquanto no LibreOffice estão disponíveis gratuitamente. Não existem taxas ocultas, nem hoje, nem nunca.
- **Código aberto.** Você pode distribuir, copiar e modificar o software o quanto quiser, de acordo com as licenças de código aberto do LibreOffice.
- **Multiplataforma.** O LibreOffice roda em várias arquiteturas de hardware e múltiplos sistemas operacionais, como o Microsoft Windows, Mac OS X e Linux.
- **Extenso suporte a idiomas**. A interface de usuário do LibreOffice está disponível em mais de 40 idiomas, e o projeto LibreOffice oferece corretor ortográfico, hifenização e dicionário léxico em mais de 70 dialetos. O LibreOffice também oferece suporte para Layout de Texto Complexo (CTL) e layout para Idiomas da Direita para a Esquerda (RTL),como o Urdu, Hebraico e Árabe).
- **Interface de usuário consistente.** Todos os componentes possuem uma aparência semelhante, o que faz com que sejam fáceis de usar e controlar.
- **Integração.** Os componentes do LibreOffice estão bem integrados entre si..
  - Todos os componentes compartilham um corretor ortográfico comum além de outras ferramentas, que são utilizadas de maneira consistente por todo o pacote. Por exemplo, as ferramentas de desenho disponível no Writer também são encontradas no Calc, com versões parecidas, mas melhoradas no Impress e no Draw.
  - Você não precisa saber qual aplicativo foi usado para criar um arquivo em particular. Por exemplo, você pode abrir um arquivo do Draw direto no Writer.
- **Granularidade.** Normalmente, se você muda uma opção, isso afeta todos os componentes. Entretanto, as opções do LibreOffice podem ser ajustadas a nível de componente ou do documento.
- **Compatibilidade com arquivos.** Além dos formatos de Documentos Abertos nativos, o LibreOffice tem a capacidade de exportar para os formatos PDF e Flash, assim como pode abrir e salvar arquivos nos formatos mais populares, incluindo o Microsoft Office, HTML, XML, WordPerfect, e Lotus 1-2-3 formats. Utilizando uma extensão (incluída): a capacidade de importar e editar alguns arquivos PDF.
- **Sem dependência do fornecedor.** O LibreOffice usa os formatos de arquivo ODF, um formato baseado em XML (eXtensible Markup Language) desenvolvido como um padrão para a indústria pelo OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information

Standards). Esses arquivos podem ser facilmente descompactados e lidos por qualquer editor de texto, e seu modelo é aberto e público.

- **Você tem voz.** Melhorias, correções e datas de lançamento são decididas pela comunidade. Você pode se juntar à comunidade e influenciar o rumo do produto que utiliza.

Você pode ler mais sobre o LibreOffice e The Document Foundation em suas páginas na internet: *http://pt-br.libreoffice.org/* e *http://www.documentfoundation.org/*.

Requisitos mínimos

O LibreOffice 3.x precisa de um dos seguintes sistemas operacionais:

- **Microsoft Windows** 2000 (Service Pack 4 ou superior), XP, Vista, ou 7
- **GNU/Linux** versão de Kernel 2.6.18 e glibc2 versão 2.5 ou superior
- **Mac OS X** 10.4 (Tiger) ou superior

Algumas das funcionalidades do LibreOffice (assistentes e o mecanismo de banco de dados HSQLDB) necessita que o Java Runtime Environment (JRE) 1.6.x ou superior esteja instalado em seu computador. Ainda que o LibreOffice funcione sem o suporte do Java, algumas funcionalidades não estarão disponíveis. Se você possui um PC mais antigo ou não necessita das funcionalidades que precisam do JRE, você pode desabilitá-lo para aumentar a velocidade de carga do programa.

Para uma lista mais detalhada dos requerimentos, vá à página do LibreOffice na Internet, *https://pt-br.libreoffice.org/suporte/sistemas/*.

Como conseguir uma cópia do software

O software pode ser baixado de *https://pt-br.libreoffice.org/baixe-ja/*. Você pode baixá-lo, também, utilizando um cliente de redes Peer-to-Peer, como o BitTorrent, no mesmo endereço.

Usuários de Linux possuem o LibreOffice incluído nas últimas versões de muitas distribuições (Ubuntu é um exemplo).

Como instalaro software

Informações sobre a instalação e configuração do LibreOffice nos vários sistemas operacionais suportados são dadas aqui: *https://pt-br.libreoffice.org/suporte/instalacao/*.

Extensões e suplementos

Extensões e suplementos estão disponíveis para melhorar o LibreOffice. Várias extensões são instaladas com o programa e outras estão disponíveis no repositório oficial de extensões, *http://extensions.libreoffice.org/*. Veja o capítulo 14, Personalizando o LibreOffice, para mais informações sobre como instalá-las.

Como obter ajuda

Este livro, os outros guias de usuário do LibreOffice, o sistema de ajuda do programa, e os sistemas de suporte assumem que você possui familiaridade com seu computador e com suas funções básicas, como iniciar um programa, abrir e salvar arquivos.

Sistema de ajuda

O LibreOffice vem com um extenso Sistema de ajuda. Essa é sua primeira linha de suporte na utilização do LibreOffice.

Para mostrar o sistema de ajuda completo, pressione F1 ou selecione a Ajuda do LibreOffice no menu Ajuda. Você pode escolher, também, uma das Dicas e Dicas estendidas ativas, e o Agente de Ajuda (utilizando **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Geral**).

Se as dicas estiverem habilitadas, posicione o ponteiro do mouse sobre qualquer ícone para ver uma pequena janela ("janela de dica") com uma breve explicação da função do ícone. Para uma explicação mais detalhada, selecione **Ajuda** → **O que é isto?** E segure o ponteiro do mouse sobre o ícone.

Suporte online gratuito

A comunidade do LibreOffice não apenas desenvolve software, mas oferece suporte gratuito através de voluntários. Usuários do LibreOffice podem obter suporte online da comunidade através de listas de discussão e fóruns. Também existem outras páginas da internet, feitas por usuários que oferecem dicas e tutoriais.

Suporte Oficial do LibreOffice	
FAQs	Respostas para perguntas frequentes: *https://pt-br.libreoffice.org/suporte/faqs/*
Documentação	Guias de usuário, how-to e outras documentações: *https://pt-br.libreoffice.org/suporte/documentacao/*
Listas de Discussão	Suporte gratuito da comunidade é feito através de uma rede de usuários experientes: *https://pt-br.libreoffice.org/suporte/listas-de-discussao/*

Suporte do Ministério Público do Estado do Paraná	
Hotsite	Site Institucional de suporte ao LibreOffice: http://goo.gl/QZbwuO
Central de Atendimento	Telefone: (41) 3250-4008 E-mail: dti-disau@mppr.mp.br

Iniciando o LibreOffice

A maneira mais comum de abrir qualquer componente do LibreOffice é utilizando o menu do sistema, o menu padrão de onde a maioria das aplicações são iniciadas. No Windows, é chamado de Menu Iniciar. No GNOME, é chamado de menu Aplicativos. No KDE é identificado pela logomarca do KDE. No Mac OS X, é o menu Aplicações.

Quando o LibreOffice foi instalado em seu computador, na maioria dos casos uma entrada de menu para cada componente foi adicionado ao menu do seu sistema. O nome exato e a localização dessas entradas do menu dependem do seu sistema operacional e da sua interface gráfica.

Iniciando a partir de um documento existente

Você pode iniciar o LibreOffice clicando duas vezes sobre o nome de arquivo de um documento do LibreOffice em um gerenciador de arquivos como o Windows Explorer. O componente do LibreOffice apropriado será iniciado e o documento será carregado.

Nota para usuários de Windows
Se você associou os tipos de arquivo do Microsoft Office ao LibreOffice, então, quando você clicar duas vezes sobre um arquivo **`*.doc`** (Word), ele será aberto no Writer; arquivos **`*.xls`** (Excel) serão abertos no Calc, e arquivos **`*.ppt`** (PowerPoint) serão abertos no Impress.

Se você não associou esses tipos de arquivo, quando você clicar duas vezes em um documento do Microsoft Word, ele será aberto no Microsoft Word (se o Word estiver instalado no seu computador), arquivos do Excel serão abertos no Excel, e arquivos do PowerPoint serão abertos no PowerPoint.

Você pode usar outro método para abrir arquivos do Microsoft Office no LibreOffice e salvá-los nesses formatos a partir do LibreOffice. Veja “Abrindo documentos existentes” na página 24 para mais informações.

Utilizando a inicialização rápida no Windows

O Iniciador Rápido é um ícone que aparece na barra de tarefas do Windows após a inicialização no sistema. Ele indica que o LibreOffice foi carregado e está pronto para o uso. (O Iniciador Rápido carrega os arquivos **`*.DLL`** necessários ao LibreOffice, reduzindo o tempo de carga dos componentes do LibreOffice). Se o Iniciador Rápido estiver desabilitado, veja “Reativando o Iniciador Rápido” se quiser habilitá-lo.

Utilizando o ícone da Inicialização Rápida

Clique com o botão direito do mouse sobre o ícone do **Iniciador Rápido**, na bandeja do sistema, para abrir um menu de contexto (Figura 1) de onde você pode abrir um novo documento, abrir o diálogo Modelos e Documentos, ou escolher um documento existente para abrir. É possível, também, clicar duas vezes sobre o ícone do Iniciador Rápido para mostrar o diálogo modelos e Documentos.

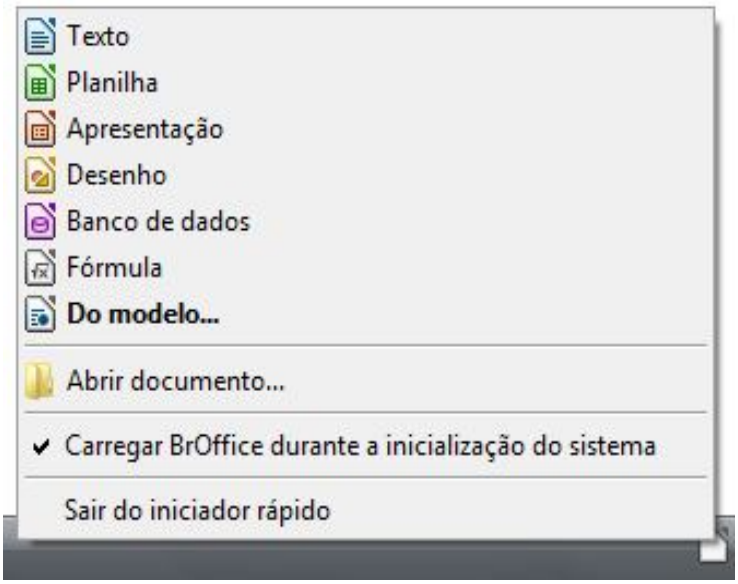


Figura 1: Menu de contexto da Inicialização rápida no Windows

Desabilitando o Iniciador Rápido

Para fechar o Iniciador Rápido, clique com o botão direito no ícone da bandeja do sistema, e escolha a opção **Sair do Iniciador Rápido** no menu de contexto. Na próxima vez que seu computador for inicializado, o Iniciador Rápido será carregado de novo.

Para evitar que o LibreOffice seja carregado na inicialização do sistema, retire a seleção da opção **Carregar o LibreOffice durante a inicialização do sistema** no menu de contexto. Você pode desejar fazer isso se seu computador tiver pouca memória, por exemplo.

Reativando o Iniciador Rápido

Se o Iniciador Rápido tiver sido desabilitado, você pode reativá-lo selecionando a opção **Carregar o LibreOffice durante a inicialização do sistema** em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Memória**.

Utilizando o Iniciador Rápido no Linux e no Mac OS X

O LibreOffice no Linux possui um Iniciador Rápido que se parece e funciona como o do Windows acima (a opção da página Memória está identificada como **Ativar o iniciador rápido na bandeja do sistema**).

O Mac OS X oferece uma funcionalidade semelhante através de um menu pop-up no dock.

Partes da janela principal

A janela principal é semelhante em cada um dos componentes do LibreOffice, ainda que alguns detalhes possam variar. Veja o capítulo sobre o Writer, Calc, Draw e Impress, neste livro, para descrições sobre esses detalhes.

As funções comuns incluem a barra de menu, a barra de ferramentas padrão e a barra de ferramentas de formatação no topo da janela e a barra de estado na parte de baixo.

Barra de menu

A *Barra de menu* está localizada no alto da janela do LibreOffice, logo abaixo da Barra de título. Quando você clica em um dos menus listados abaixo, um submenu abre para baixo e mostra vários comandos.

- **Arquivo** contém os comandos que se aplicam a todo o documento, tais como Abrir, Salvar, e Exportar como PDF.
- **Editar** contém os comandos para a edição do documento, tais como Desfazer: xxx (onde xxx é o comando a ser desfeito) e Localizar & Substituir Ele também contém comandos para cortar, copiar e colar partes selecionadas do seu documento.
- **Exibir** contém os comandos para controlar a exibição do documento , tais como Zoom e Layout da Web.
- **Inserir** contém os comandos para inserir elementos dentro do seu documento, tais como Cabeçalho, Rodapé e Imagens.
- **Formatar** contém comandos, como Estilos e Formatação e Autocorreção, para a formatação do layout do seu documento.
- **Tabela** mostra todos os comandos para inserir e editar uma tabela em um documento de texto.
- **Ferramentas** contém funções como Ortografia e Gramática, Personalizar e Opções.
- **Janela** contém comandos para exibir janelas.
- **Ajuda** contém atalhos para os arquivos de Ajuda do LibreOffice, O que é isso?, e informações sobre o programa. Veja “Como obter ajuda“ na página 16.

Barra de ferramentas

O LibreOffice possui vários tipos de barras de ferramentas: encaixada, flutuante e destacada. As barras de ferramentas encaixadas podem ser movidas para posições diferentes ou colocadas flutuando e vice-versa.

A barra de ferramentas encaixada superior (na posição padrão) é chamada de *Barra de ferramentas padrão*. A *Barra de ferramentas padrão é a mesma em todas as aplica*ções do LibreOffice.

A segunda barra de ferramentas no topo (na posição padrão) é a *Barra de formatação*. É uma barra sensível ao contexto que mostra as ferramentas mais importantes, de acordo com a posição do cursor ou da seleção. Por exemplo, quando o cursor está sobre um gráfico, a Barra de formatação oferece ferramentas para a formatação de gráficos; quando o cursor está em um texto, as ferramentas são as de formatação de texto.

Exibindo e escondendo barras de ferramentas

Para exibir ou esconder barras de ferramentas, selecione **Exibir → Barras de ferramentas**, e clique sobre o nome de uma barra de ferramentas da lista. Uma barra de ferramentas ativa exibe uma marca de seleção ao lado do nome. As barras ferramentas destacadas não são listadas no menu Exibir.

Submenus e barras de ferramentas destacadas

Os ícones das barras de ferramentas que possuem um pequeno triângulo à direita, exibirão *submenus*, *barras de ferramentas destacadas*, e outras maneiras de selecionar coisas, dependendo do ícone.

A Figura 2 mostra uma barra de ferramentas destacada da Barra de ferramentas de desenho.

As barras de ferramentas destacadas podem ser colocadas flutuando ou encaixadas nas bordas da tela, em uma das áreas de ferramentas existentes. Para mover uma barra de ferramentas destacada flutuante, arraste-a pela barra de título. Veja “Movendo barras de ferramentas” abaixo.

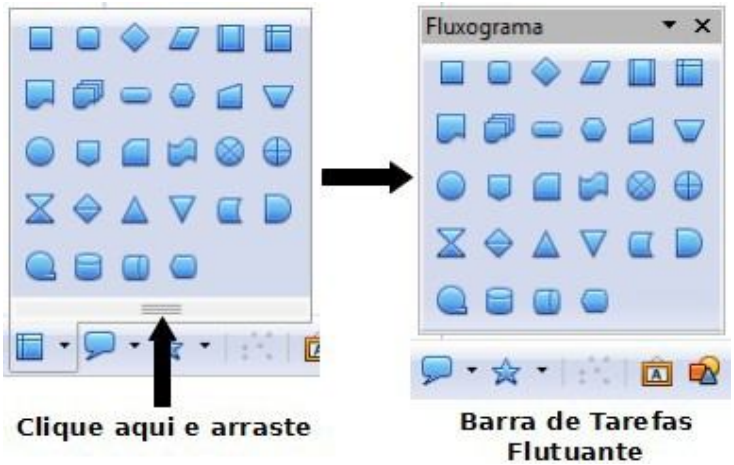


Figura 2: Exemplo de uma barra de ferramentas destacada

Movendo barras de ferramentas

Para mover uma barra de ferramentas encaixada, posicione o ponteiro do mouse sobre a sua alça (a pequena barra vertical à esquerda da barra de ferramentas), segure o botão esquerdo do mouse, arraste a barra de ferramentas para a nova posição e solte o botão do mouse (Figura 3). Para mover uma barra de ferramenta flutuante, clique sobre sua barra de título e arraste-a para a nova posição (Figura 4).

Figura 3: Movendo uma barra de ferramentas encaixada

Figura 4: Movendo uma barra de ferramentas flutuante

Barras de ferramentas flutuantes

O LibreOffice inclui várias barras de ferramentas sensíveis ao contexto, cujo padrão de exibição é de barras de ferramentas flutuantes, que respondem à posição do cursor ou da seleção. Por exemplo, quando o cursor está em uma tabela, a barra de ferramentas flutuante *Tabela* aparece, e quando o cursor está em uma lista numerada ou marcada, a barra de ferramentas de M*arcadores e Numeração* aparece. Você pode encaixar essas barras de ferramentas no alto, no fundo ou nas laterais da janela, se desejar (veja “Movendo barras de ferramentas” acima).

Encaixando/flutuando janelas e barras de ferramentas

As Barras de ferramentas e algumas janelas, como a do Navegador e a de Estilos e Formatações, são encaixáveis. Você pode movê-las, redimensioná-las ou encaixá-las a uma borda.

Para encaixar uma janela ou barra de ferramentas, segure a tecla *Control* e dê um clique duplo na moldura da janela flutuante (ou em uma área livre próxima dos ícones no alto da janela flutuante) para encaixá-la na sua última posição.

Para desencaixar uma janela, segure a tecla *Control* e dê um clique duplo sobre a moldura (ou em uma área livre próxima dos ícones no alto) da janela encaixada.

Personalizando barras de ferramentas

Você pode personalizar as barras de ferramentas de várias maneiras, incluindo a escolha de quais ícones estarão visíveis e a travar a posição de uma barra de ferramentas encaixada. Você também pode adicionar ícones e criar novas barras de ferramentas, conforme descrito no Capítulo 14.

Para acessar as opções de personalização da barra de ferramentas, utilize a seta para baixo no final dela ou em sua barra de título.

Figura 5: Personalizando barras de ferramentas

Para exibir ou esconder ícones definidos para uma barra de ferramentas selecionada, escolha a opção **Botões Visíveis** no menu de contexto. Os ícones visíveis são identificados por uma marca ao redor deles. Clique neles para marcá-los ou desmarcá-los.

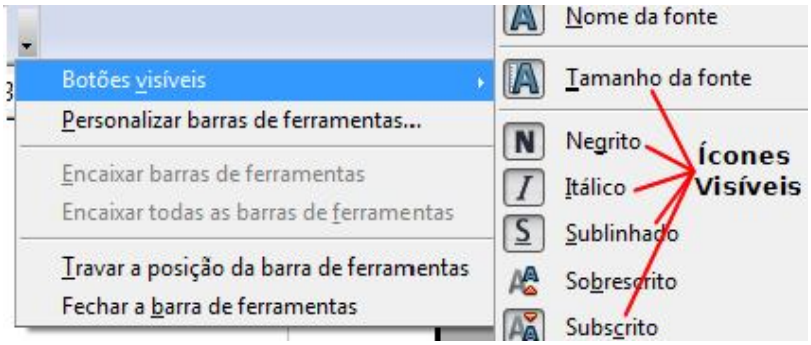


Figura 6: Seleção de ícones visíveis

Menus do botão direito do mouse (Menus de contexto)

Você pode acessar rapidamente muitas funções do menu clicando com o botão direito do mouse em um parágrafo, imagem, ou outro objeto. Um menu de contexto aparecerá. Normalmente, o menu de contexto é a maneira mais rápida e fácil para encontrar uma função. Se você não sabe onde uma função está localizada nos menus ou nas barras de ferramentas, você pode encontrá-la com o botão direito do mouse.

Barra de status

A barra de status é localizada na parte de baixo da sua área de trabalho. Ela mostra algumas informações sobre o documento e maneiras convenientes de alterar algumas funcionalidades. Ela é parecida, tanto no Writer, como no Calc, Impress e Draw, mas cada componente inclui alguns itens específicos.

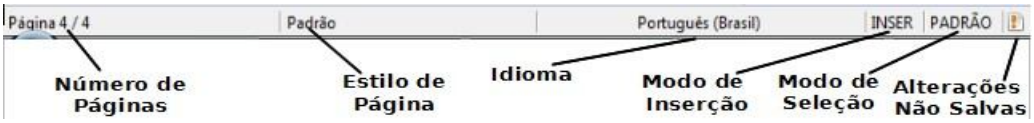


Figura 7: Canto esquerdo da barra de status no Writer

Figura 8: Canto direito da barra de status do Writer

Os itens da barra de status em comum estão descritos abaixo.

Página, planilha, ou número do slide

Mostra a página atual, planilha ou número do slide, e o número total deles no documento. Clique duas vezes nesse campo para abrir o Navegador. Outros usos deste campo dependem de cada componente.

Estilo da página ou do slide

Mostra o estilo atual da página ou do slide. Para editá-lo, clique duas vezes nesse campo.

Alterações não salvas

Um ícone aparece aqui se alterações feitas no documento não foram salvas.

Assinatura digital

Se o documento foi assinado digitalmente, um ícone é mostrado aqui. Você pode clicar duas vezes sobre ele para ver o certificado.

Informação do objeto

Mostra informações importantes relativas à posição do cursor ou do elemento selecionado no documento. Clicar duas vezes nessa área normalmente abre uma caixa de diálogo.

Zoom e proporção

Para alterar a visualização para mais perto ou mais longe, arraste o botão de Zoom, ou clique nos botões **+** e **–**, ou clique com o botão direito do mouse no marcador de nível de zoom para mostrar uma lista de valores que se podem escolher para a exibição.

Clicando duas vezes sobre o Zoom e proporção, aparece a caixa de diálogo **Zoom & Visualização do Layout**.

Como se chamam essas coisas?

Os termos utilizados no LibreOffice na maior parte da *interface do usuário* (as partes do programa que se vê e utiliza, em contraste com o código por trás das câmeras que faz o verdadeiro trabalho) são os mesmos utilizados na maioria dos programas.

Uma *caixa de diálogo* é um tipo especial de janela. Sua função é informar alguma coisa, ou solicitar que você responda algo, ou ambos. Ela fornece controles para que você os utilize para especificar como uma ação será executada. Os nomes técnicos para os comandos mais comuns são mostrados na Figura 9; a caixa de seleção não é mostrada (onde você pode selecionar itens). Não costumamos utilizar termos técnicos neste livro, mas é útil conhecê-los porque a Ajuda e outras fontes de informação os utilizam com frequência.

Na maioria dos casos, você pode interagir apenas com as caixas de diálogo (não com o documento) enquanto ela estiver aberta. Quando ela é fechada (normalmente, clicando em **OK** ou outro botão, salva suas modificações e fecha a caixa de diálogo),assim, você pode continuar a trabalhar no seu documento.

Algumas caixas de diálogo podem ser mantidas enquanto você trabalha, assim você pode alternar entre ela e o documento. Um exemplo desse tipo á a caixa Localizar & Substituir.

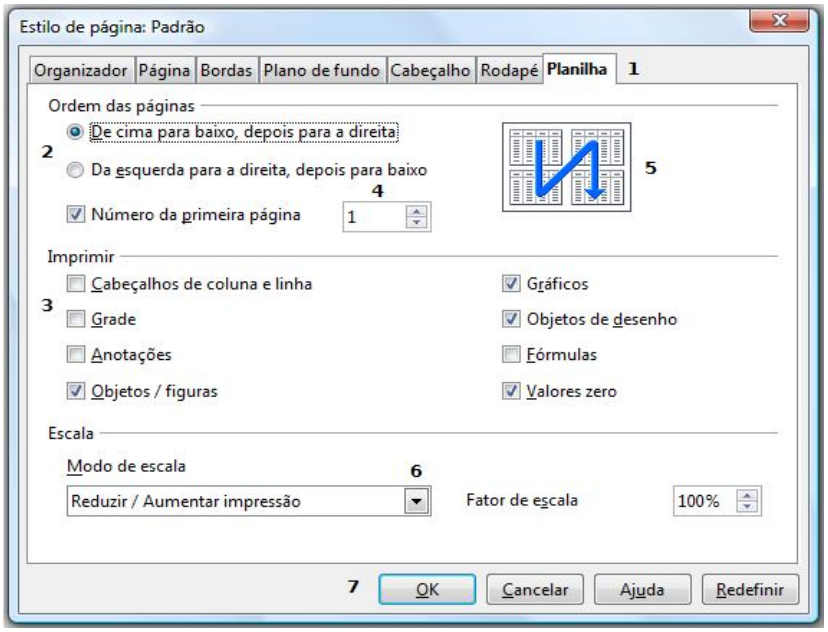


Figura 9: Caixa de diálogo com os comandos mais comuns

1=Abas (não são exatamente controles)
2=Botões de seleção (apenas um pode ser selecionado por vez)
3=Caixa de verificação (mais de uma podem ser selecionadas)
4=Caixa de rolagem (muda o valor através das setas)
5=Miniatura ou prévia
6=Lista de seleção
7=Botões

Iniciando um novo documento

Você pode iniciar um novo documento em branco no LibreOffice de várias maneiras.

Quando o LibreOffice está rodando, mas nenhum documento está aberto (por exemplo, se você fechar todos os documentos, sem sair do programa), a Central de Inicialização é exibida. Clique em um dos ícones para abrir um novo documento do tipo indicado, ou clique no ícone de Modelos para iniciar um novo documento utilizando um modelo.

Figura 10: Central de Inicialização do LibreOffice

Você também pode iniciar um novo documento de uma das seguintes maneiras.

- Clique em **Arquivo → Novo** e escolha o tipo de documento.
- Utilize a seta próxima ao botão **Novo**, na barra de ferramentas principal. No menu de contexto, selecione o tipo de documento a ser criado.
- Pressione *Control+N* no teclado.
- Clique em **Arquivo → Assistentes** para tipos especiais de documentos.

Se um documento já estiver aberto no LibreOffice, o novo documento será aberto em uma nova janela.

Abrindo documentos existentes

Quando nenhum documento está aberto, a Central de inicialização mostra um ícone para abrir um documento existente ou escolher um de uma lista de documentos abertos recentemente.

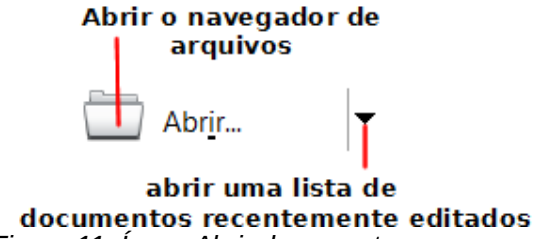


Figura 11: Ícone Abrir documentos

Você também pode abrir um documento existente de uma das seguintes maneiras:

- Clique em **Arquivo → Abrir...**
- Clique no botão **Abrir** na barra de ferramentas principal.
- Pressione as teclas *Control+O* no teclado.

Em cada caso, a caixa de diálogo Abrir aparece. Selecione o arquivo que quiser abrir, e clique em **Abrir**. Se um documento já estiver aberto no LibreOffice, o segundo documento será aberto em uma nova janela.

Na caixa de diálogo Abrir, você poderá reduzir a lista de arquivos selecionando o tipo de arquivo pelo qual se procura. Por exemplo, se você escolher **Documento de texto** no tipo de arquivo, você verá apenas os documentos que o Writer pode abrir (incluindo **.odt**, **.doc**, **.txt**); se você escolher **Planilhas**, você verá arquivos **.ods**, **.xls**, e outros que o Calc abre.

Você também pode abrir um documento existente que esteja em um formato OpenDocument clicando duas vezes sobre seu ícone na área de trabalho ou no gerenciador de arquivos, como o Windows Explorer.

Se você tiver associado os formatos de arquivo do Microsoft Office ao LibreOffice, você também poderá abri-los clicando duas vezes neles.

Nota	No Microsoft Windows você tanto pode usar as caixas de diálogo Abrir e Salvar Como quanto outras disponíveis no Microsoft Windows. Veja “Utilizando as caixas de diálogo Abrir e Salvar Como” na página 26.

Salvando um documento

Para salvar um documento novo, siga uma das seguintes opções:

- Pressione *Control*+*S*.
- Clique em **Arquivo** → **Salvar** na barra de menu.
- Clique no botão **Salvar** na barra de ferramentas principal.

Quando a caixa de diálogo Salvar Como aparecer, entre com o nome do arquivo e verifique o tipo de arquivo (se necessário), e clique em **Salvar**.

Para salvar um documento aberto com o mesmo nome, clique em **Arquivo** → **Salvar**. Isso sobrescreverá a última versão salva do arquivo.

Proteção com senha

Para proteger um documento contra leitura com uma senha, utilize a opção da caixa de diálogo Salvar Como.

1) Na caixa de diálogo Salvar Como, selecione a opção **Salvar com senha**, e clique em **Salvar**. Você verá um alerta (Figura 12).
2) Digite a mesma senha nos dois campos, e clique em **OK**. Se as senhas forem iguais, o documento será salvo protegido por senha. Se as senhas não forem iguais, você verá uma mensagem de erro. Feche a caixa de mensagem para retornar à caixa de diálogo Definir Senha e digite novamente a senha.

Cuidado	O LibreOffice utiliza um mecanismo de encriptação muito forte que torna quase impossível recuperar o conteúdo de um documento caso você esqueça a senha.

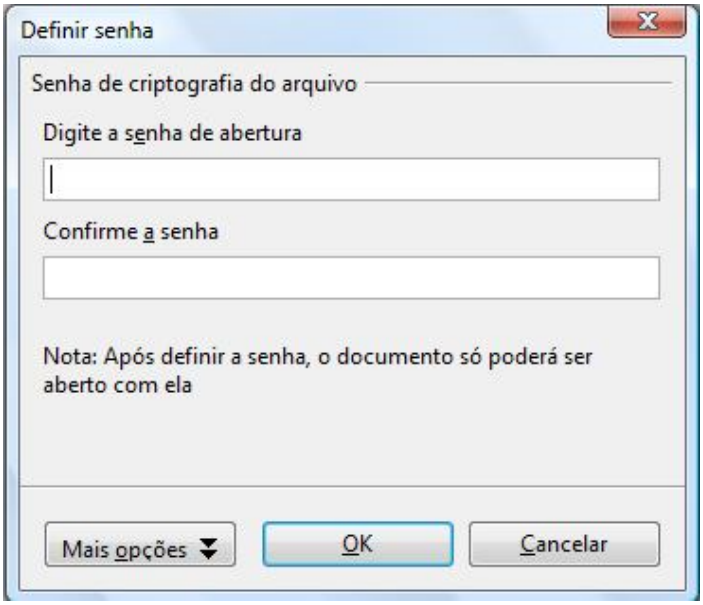

Definir senha
Senha de criptografia do arquivo
Digite a senha de abertura
Confirme a senha
Nota: Após definir a senha, o documento só poderá ser aberto com ela
Mais opções
OK
Cancelar

Figura 12: Colocando uma senha em um documento

O Writer e o Calc possuem uma proteção de segundo nível, que permite que um arquivo seja lido, mas não alterado sem uma senha; ou seja, o arquivo abre em modo de apenas leitura.

Para proteger um documento contra alterações:

1) Clique em Mais Opções na caixa de diálogo Definir Senha.
2) Entre com a senha no campo *Digite a senha para permitir a edição*. Repita a senha no campo *Confirmar senha*. Clique em **OK**.

Salvando um documento automaticamente

Você pode preferir que o LibreOffice salve arquivos automaticamente. O Salvamento automático, assim como o salvamento manual, sobrescreve a última versão salva do arquivo. Para configurar o salvamento automático:

1) Clique em **Ferramentas** → **Opções...** → **Carregar/Salvar** → **Geral**.
2) Marque a opção **Salvar informações de autorrecuperação a cada**, e ajuste o intervalo de tempo.

Renomeando e apagando arquivos

Você pode renomear ou apagar arquivos dentro das caixas de diálogo do LibreOffice, da mesma maneira que faz normalmente no seu gerenciador de arquivo. No entanto, você não pode copiar ou colar arquivos nas caixas de diálogo.

Utilizando as caixas de diálogo Abrir e Salvar Como

Você pode escolher quando utilizará as caixas de diálogo Abrir e Salvar Como do LibreOffice ou as fornecidas pelo seu sistema operacional.

Para visualizar ou modificar o tipo da caixa de diálogo, utilize:

1) Clique em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Geral**.
2) Selecione a opção **Utilizar as caixas de diálogo do LibreOffice.**

Essa seção discute as caixas de diálogo Abrir e Salvar Como do LibreOffice. A Figura 13 mostra a caixa de diálogo Salvar Como; a caixa de diálogo Abrir é parecida.

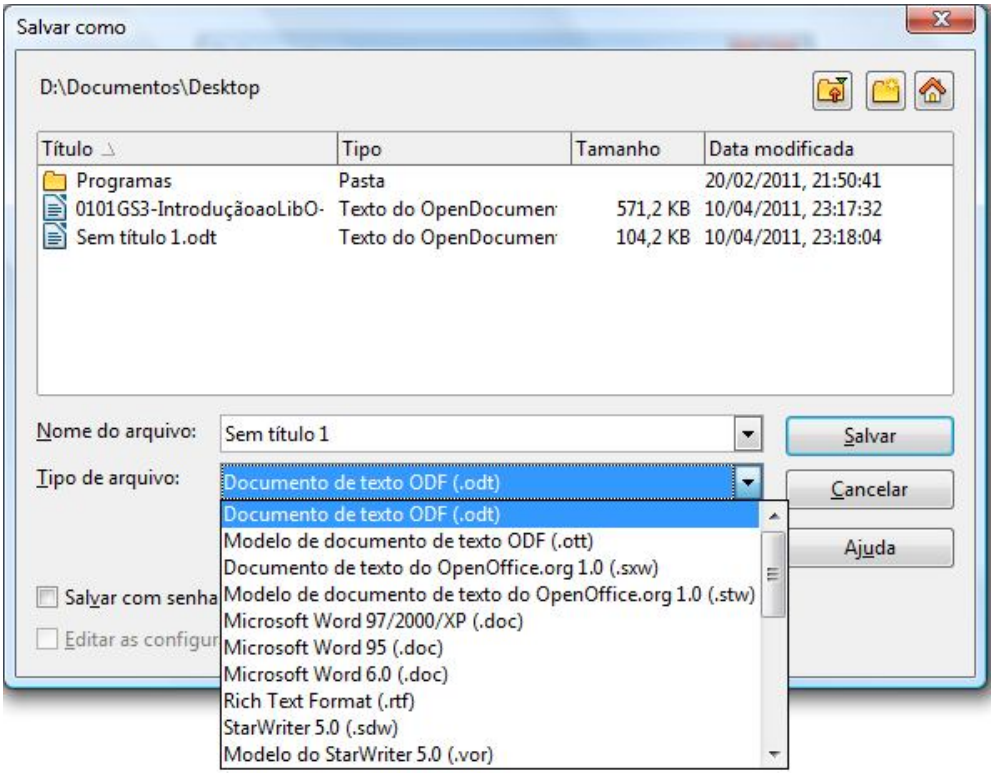


Figura 13: Caixa de diálogo Salvar Como do LibreOffice

Os três botões no alto à direita das caixas de diálogo Abrir e Salvar Como do LibreOffice são, da esquerda para a direita:

- Vá para **Um nível acima** na hierarquia de pastas (diretórios). Clique e segure este botão por um segundo para ver uma lista de pastas de nível superior; para ir para uma das pastas da lista, mova o ponteiro do mouse sobre o seu nome e libere o botão do mouse.
- **Criar um Novo Diretório**.
- **Diretório Padrão**.

Para os documentos do LibreOffice que foram salvos com mais de uma versão, utilize o menu **Versão** para selecionar a versão deseja abrir em modo de somente leitura. Para documentos do Microsoft Office, somente a versão atual pode ser aberta.

Utilize o campo **Tipo de arquivo** para informar o tipo de arquivo a ser aberto, ou o formato do arquivo a ser salvo.

A opção **Apenas leitura** na caixa de diálogo Abrir abre o arquivo para leitura e impressão, somente. Consequentemente, a maior parte das barras de ferramentas desaparecem, e a maioria das opções do menu estarão desabilitadas. O botão **Editar Arquivo** é mostrado na barra de ferramentas padrão para abrir o arquivo para edição.

Você pode abrir arquivos da Internet digitando a URL no campo **Nome do arquivo** na caixa de diálogo Abrir.

Utilizando o Navegador

O Navegador lista objetos contidos em um documento, separados em categorias. Por exemplo, no Writer, ele mostra Títulos, Tabelas, Quadros de texto, Comentários, Figuras, Marcadores, e outros itens, como mostra a Figura 14. No Calc, ele mostra Planilhas, Nomes de Intervalos, Intervalos de Bancos de Dados, Figuras, Objetos de Desenho, e outros itens. No Impress e no Draw, ele mostra Slides, Fotos, e outros itens.

Para abrir o Navegador, clique no ícone na barra de ferramentas padrão, ou pressione *F5*, ou clique em **Exibir → Navegador** na barra de menu.

Você pode encaixar o Navegador em qualquer lugar da janela principal do LibreOffice ou deixá-lo flutuando (veja “Encaixando/flutuando janelas e barras de ferramentas“ na página 21).

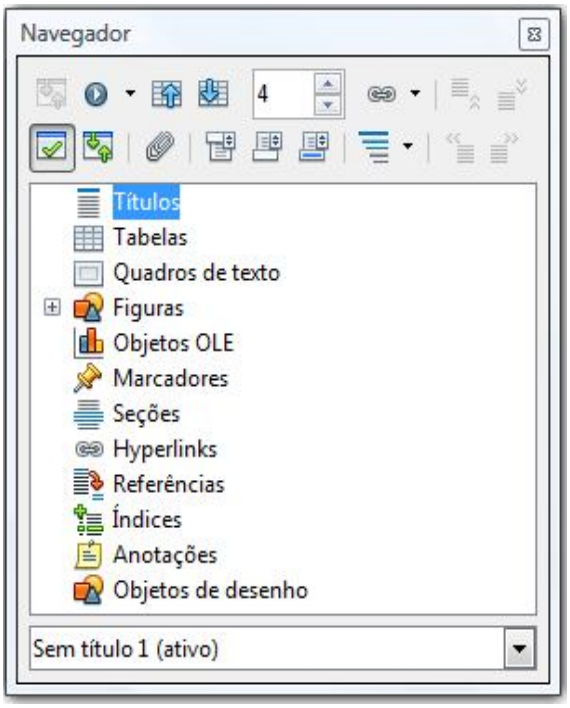


Figura 14: O Navegador

Clique no marcador (+ ou seta) para que qualquer categoria exiba sua lista de objetos.

Para esconder a lista de categorias e exibir apenas a barra de ferramentas no topo, clique no ícone **Ativar/Desativar Caixa de listagem** . Clique no ícone novamente para reexibir a caixa de listagem.

O Navegador oferece várias formas convenientes de se mover por um documento e encontrar itens nele:

- Quando uma categoria exibe sua lista de objetos, clique duas vezes sobre um objeto para saltar diretamente para a sua localização no documento.

  Objetos são muito mais fáceis de encontrar se você der nomes a eles na sua criação, ao invés de manter os nomes padrão do LibreOffice figura1, figura2, Tabela1, Tabela2, e assim por diante—que podem não corresponder à posição do objeto no documento.

  Se você quiser apenas ver o conteúdo de uma determinada categoria, marque-a e clique no ícone **Exibir conteúdo** . Até que você clique no ícone de novo, apenas os objetos daquela categoria serão exibidos.

- Clique no ícone de Navegação (o segundo ícone da esquerda no topo do navegador) para exibir a Barra de ferramentas de navegação. Aqui você pode escolher uma das categorias e utilizar os ícones **Anterior** e **Próximo** para mover de um item para outro. Isso é particularmente útil para encontrar itens como marcadores e índices, que podem ser difíceis de encontrar.

  Os nomes dos ícones (mostrado em dicas) se modificam para se adaptar à categoria selecionada; por exemplo, **Próxima Figura** ou **Próximo Marcador**.

Figura 15: Barra de ferramentas de navegação

- Para saltar para uma página específica do documento, digite seu número na caixa no topo do Navegador.

Um pouco de experimentação com os outros ícones demonstrarão suas funções. Alguns usos para componentes específicos estão descritos nos capítulos sobre o Writer e os outros componentes.

Desfazendo e refazendo modificações

Para desfazer a modificação mais recente, pressione *Control+Z*, ou clique no ícone **Desfazer** na barra de ferramentas padrão, ou clique em **Editar → Desfazer** na barra de menus.

O menu Editar mostra as últimas modificações que podem ser desfeitas (veja abaixo um exemplo no Writer).

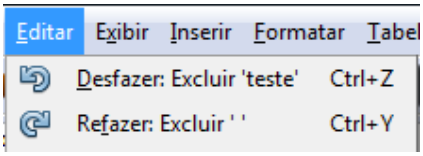


Figura 16: Desfazendo a última modificação

Clique no pequeno triângulo à direita do ícone **Desfazer** para ver uma lista de todas as modificações que podem ser desfeitas. Você pode selecionar múltiplas modificações e desfazê-las todas de uma só vez.

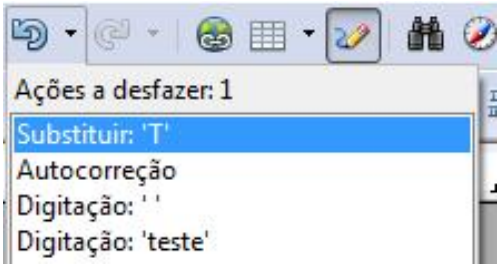


Figura 17: Lista de modificações que podem ser desfeitas

Após as mudanças terem sido desfeitas, o **Refazer** fica ativo. Para refazer uma modificação, selecione **Editar** → **Refazer**, ou pressione *Control+Y,* ou clique no ícone Refazer . Da mesma forma que o Desfazer, clique no triângulo à direita da seta para ver uma lista das mudanças que podem ser refeitas.

Para modificar o número de alterações que o LibreOffice guardará, clique em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Memória** e, na seção Desfazer mude o **Número de etapas**. Cuidado, porque pedir ao LibreOffice que guarde mais alterações consome mais memória do computador.

Fechando um documento

Para fechar um documento, clique em **Arquivo** → **Fechar**.

Você também pode fechar um documento clicando no ícone **Fechar** na janela do documento. Esse botão é parecido com o X mostrado na Figura 18. Ele pode estar em locais diferentes, dependendo do seu sistema operacional.

Figura 18: Ícones de Fechar Documento

Se mais de uma janela do LibreOffice estiver aberta, cada janela aparecerá como o exemplo mostrado à esquerda na Figura 18. Fechar essa janela mantém as outras janelas do LibreOffice abertas.

Se apenas uma janela do LibreOffice estiver aberta, ela aparecerá como o exemplo mostrado à direita na Figura 18. Note o pequeno x embaixo do X maior. Clicando no x pequeno fecha-se o documento mas mantém-se o LibreOffice aberto. Clicando no X grande fecha-se o LibreOffice completamente.

Se o documento não tiver sido salvo desde a última modificação, uma caixa de mensagem será exibida. Escolha se você quer salvar ou descartar suas modificações.

- **Salvar**: O documento será salvo e fechado.
- **Descartar**: O documento será fechado, e todas as modificações desde o último salvamento serão perdidas.
- **Cancelar**: Nada acontece, e você retorna ao documento.

Cuidado	Não salvar seu documento poderia resultar na perda das modificações mais recentes, ou pior ainda, do seu documento inteiro.

Fechando o LibreOffice

Para fechar o LibreOffice completamente, clique em Arquivo → Sair, ou feche o último documento aberto como explicado em “Fechando um documento” acima.

Se todos os documentos foram salvos, o LibreOffice fecha imediatamente. Se qualquer um dos documentos tiver sido modificado, mas não salvo, um aviso aparecerá. Siga os procedimentos mostrados em “Fechando um documento” para salvar ou descartar suas modificações.

Utilizando o LibreOffice no Mac

Algumas teclas e itens do menu são diferentes no Mac daqueles utilizados no Windows e no Linux. A tabela abaixo mostra algumas substituições mais comuns para as instruções deste livro. Para uma lista mais detalhada, veja a Ajuda.

Windows/Linux	*Equivalente no Mac*	*Efeito*
Ferramentas→ Opções seleção de menu	**LibreOffice → Preferências**	Acessa as opções de configuração
Clique com botão direito	Control+click	Abre um menu de contexto
Ctrl (Control)	⌘ *(Command)*	Utilizada com outras teclas
F5	*Shift*+⌘+*F5*	Abre o Navegador
F11	⌘+*T*	Abre a janela de Estilos e Formatação

LibreOffice

Guia do Iniciante

Capítulo 2
Configurando o LibreOffice

Escolhendo as opções do seu ambiente de trabalho

Escolhendo opções gerais para o LibreOffice

Esta seção cobre algumas das configurações que são aplicáveis a todos os componentes do LibreOffice. Para informações sobre configurações não discutidas aqui, veja a Ajuda online.

Clique em **Ferramentas** → **Opções**. A lista, na caixa da esquerda da janela Opções – LibreOffice, varia dependendo de qual componente do LibreOffice estiver aberto. As ilustrações neste capítulo exibem a lista como aparece quando um documento do Writer estiver aberto.

Clique no marcador (+ ou triângulo) à esquerda da lista. Uma lista de hierarquia menor é exibida. Selecionando um item na lista faz com que a parte direita da caixa de diálogo mostre a página correspondente.

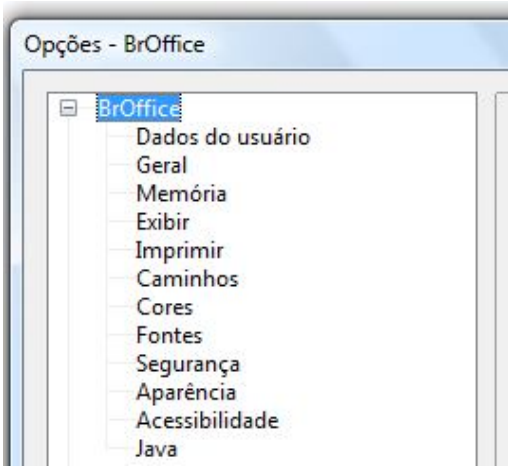


Figura 19: Opções do LibreOffice

Nota	O botão **Voltar** tem o mesmo efeito em todas as páginas da caixa de diálogo Opções. Ele retorna as opções para os valores ajustados quando o LibreOffice foi aberto.

Opções de Dados do Usuário

Pelo fato do LibreOffice utilizar o nome ou as iniciais armazenadas na página LibreOffice – Dados do Usuário para várias coisas, incluindo as propriedades do documento (informações como “criado por” e “editado pela última vez por”) e o nome do autor das notas e das alterações, você deverá se assegurar de que a informação correta apareça aqui.

Preencha o Formulário (mostrado na Figura 19), ou corrigir/apagar qualquer informação incorreta.

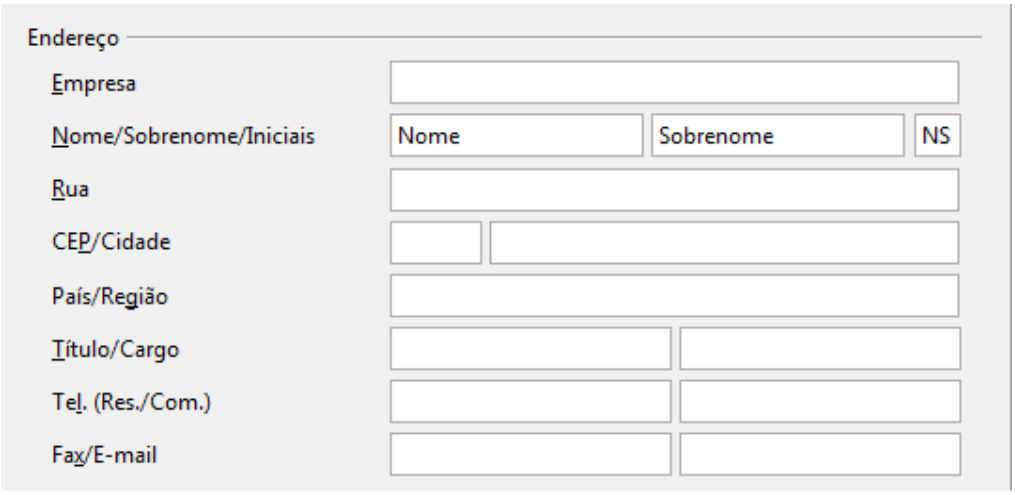


Figura 20: Preenchendo os dados do usuário

Opções gerais

As opções na página Geral do LibreOffice estão descritas abaixo.

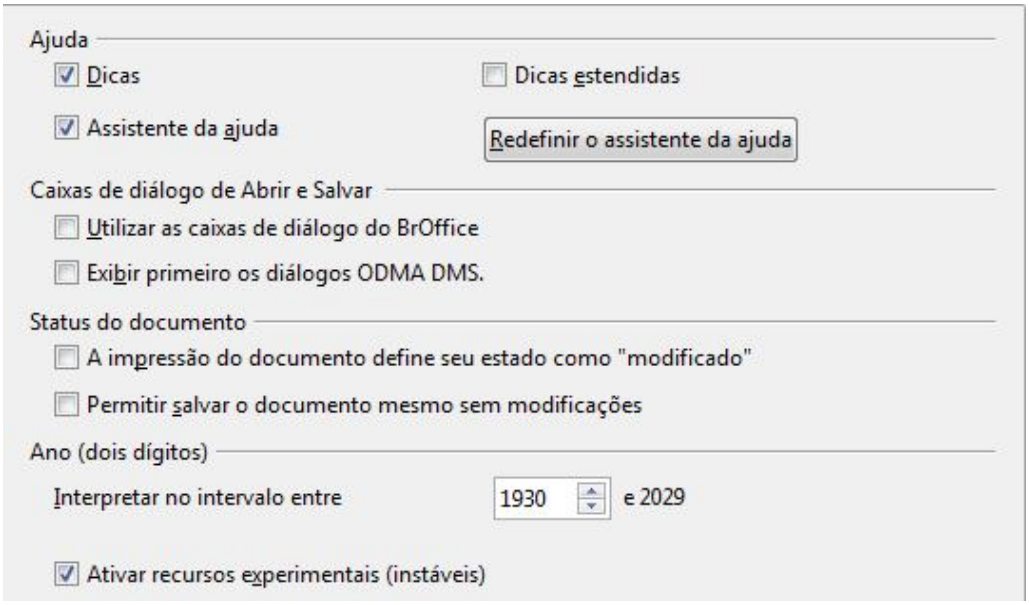

Ajuda
Dicas
Dicas estendidas
Assistente da ajuda
Redefinir o assistente da ajuda
Caixas de diálogo de Abrir e Salvar
Utilizar as caixas de diálogo do BrOffice
Exibir primeiro os diálogos ODMA DMS.
Status do documento
A impressão do documento define seu estado como "modificado"
Permitir salvar o documento mesmo sem modificações
Ano (dois dígitos)
Interpretar no intervalo entre
1930
e 2029
Ativar recursos experimentais (instáveis)

Figura 21: Ajustando as opções gerais do LibreOffice

Ajuda - Dicas

Quando a caixa *Dicas* está ativa, uma ou duas palavras aparecerão quando você segurar o ponteiro do mouse sobre um ícone ou campo, sem clicar.

Ajuda – Dicas estendidas

Quando a caixa *Dicas estendidas* está ativa, uma pequena descrição da função de um ícone particular, de um comando do menu ou de um campo em uma caixa de diálogo aparece quando você mantém o ponteiro do mouse sobre o item.

Assistente de Ajuda

Para desligar o *Assistente de Ajuda* (similar ao Assistente do Microsoft Office), desmarque esta opção. Para restaurar o comportamento padrão, clique em **Redefinir o Assistente de Ajuda**.

Formato da Ajuda

O *Alto contraste* é uma configuração do sistema operacional que altera o esquema de cores do sistema para melhorar a legibilidade. Para exibir a Ajuda em alto contraste (se o sistema operacional do seu computador suportar isso), escolha uma das folhas de estilo de alto contraste da lista.

Estilo de alto contraste	*Efeito visual*
Padrão	Texto preto em fundo branco
Alto contraste 1	Texto amarelo em fundo preto
Alto contraste 2	Texto verde em fundo preto
Alto contraste preto	Texto branco em fundo preto
Alto contraste branco	Texto preto em fundo branco

Caixa de diálogo Abrir/Salvar/Imprimir – Utilize as caixas de diálogo do LibreOffice

Para utilizar as caixas de diálogo Abrir, Salvar e Imprimir padrão do seu sistema operacional, desmarque a opção **Utilizar as caixas de diálogo do LibreOffice**. Quando esta opção está marcada, as caixas de diálogo oferecidas pelo LibreOffice serão utilizadas. Veja o Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice, para mais informações sobre as caixas de diálogo Abrir, Salvar e Imprimir do LibreOffice. Este livro utiliza as caixas de diálogo Abrir, Salvar e Imprimir do LibreOffice nas ilustrações.

Caixas de diálogo Abrir/Salvar – Exibir as caixas de diálogo ODMA DMS primeiro

(Apenas para Windows) Se você tem o cliente GroupWise instalado em seu computador, você pode selecionar esta opção para que o LibreOffice abra ou salve documentos diretamente no GroupWise. Se o cliente do GroupWise não estiver instalado, esta opção não tem efeito.

Status do documento – A impressão do documento define seu estado como "modificado"

Se esta opção for marcada, na próxima vez que você fechar o documento após a impressão, a data da impressão será gravada nas propriedades do documento como uma alteração e você será aviso para salvá-lo novamente, mesmo que você não tenha feito nenhuma outra modificação.

Status do documento – Permitir salvar o documento mesmo sem modificações

Normalmente quando um documento não é modificado, a opção do menu **Arquivo > Salvar** e o ícone Salvar na barra de ferramentas padrão ficam desabilitados e o atalho de teclado *Ctrl+S* não tem efeito. Selecione esta opção para permitir que os documentos sejam salvos, mesmo que não tenham sido modificados.

Ano (dois dígitos)

Especifica como anos com dois dígitos são interpretados. Por exemplo, se o ano de dois dígitos for 1930, e você entrar com a data 1/1/30 ou posterior no documento, a data será interpretada como 1/1/1930 ou posterior. Uma data mais antiga é interpretada como sendo do século seguinte; ou seja, 1/1/20 é interpretado como 1/1/2020.

Ativar recursos experimentais (instáveis)

Para utilizar dois recursos experimentais do LibreOffice, a edição de fórmulas em linha e a gravação de macros, selecione esta opção.

Opções de Memória

Na caixa de diálogo Opções, clique em **LibreOffice → Memória**. Essas opções controlam como o LibreOffice utiliza a memória do seu computador, e quanta memória é necessária. Antes de alterar, você deve considerar os seguintes pontos:

- Mais memória pode fazer com que o LibreOffice fique mais rápido e mais conveniente (por exemplo, mais passos de desfazer necessitam de mais memória); mas a contrapartida é menos memória disponível para as outras aplicações e você pode ficar sem espaço de memória.
- Se seus documentos contém muitos objetos como imagens, ou se eles são grandes, o desempenho do LibreOffice pode melhorar se você aumentar a memória disponível para ele, ou a memória por objeto. Se você perceber que os objetos parecem desaparecer de um documento que contém muitos deles, aumente o número de objetos no cache. (Os objetos ainda estão no arquivo, mesmo que você não possa vê-los na tela.)
- Para carregar o Iniciador Rápido (um ícone que aparece na área de trabalho ou na bandeja do sistema) quando você inicializa o computador, selecione a opção próxima ao fundo da caixa de diálogo. Isso faz com que o LibreOffice inicie mais rápido; a contrapartida é que o LibreOffice utiliza alguma memória, mesmo quando não está sendo usado. Esta função (chamada de **Ativar o iniciador rápido na bandeja do sistema** no Linux) não está disponível no Mac OS X.

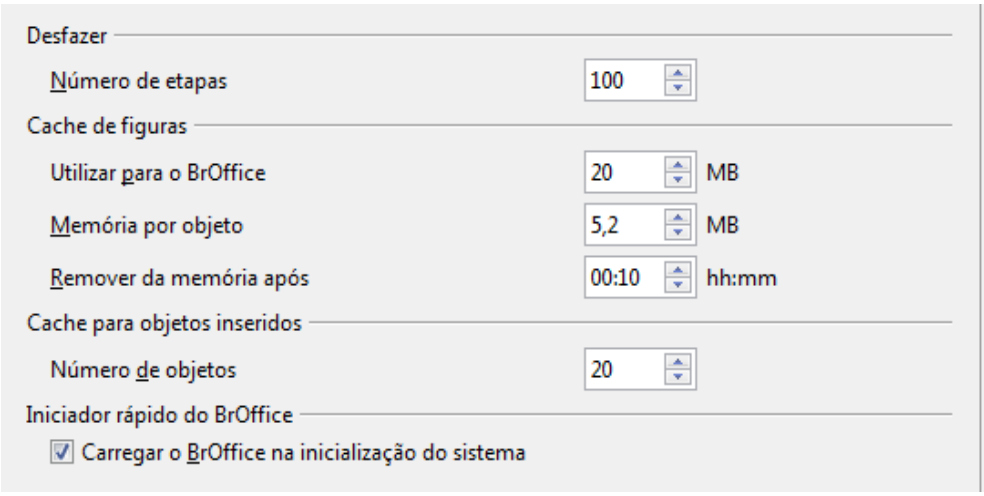


Figura 22: Escolhendo as opções de memória do LibreOffice

Opções de Exibição

As opções na página LibreOffice – Exibir afetam a maneira como a janela do documento vai ser exibida e seu comportamento. Algumas dessas opções estão descritas abaixo. Ajuste-as para as suas preferências pessoais.

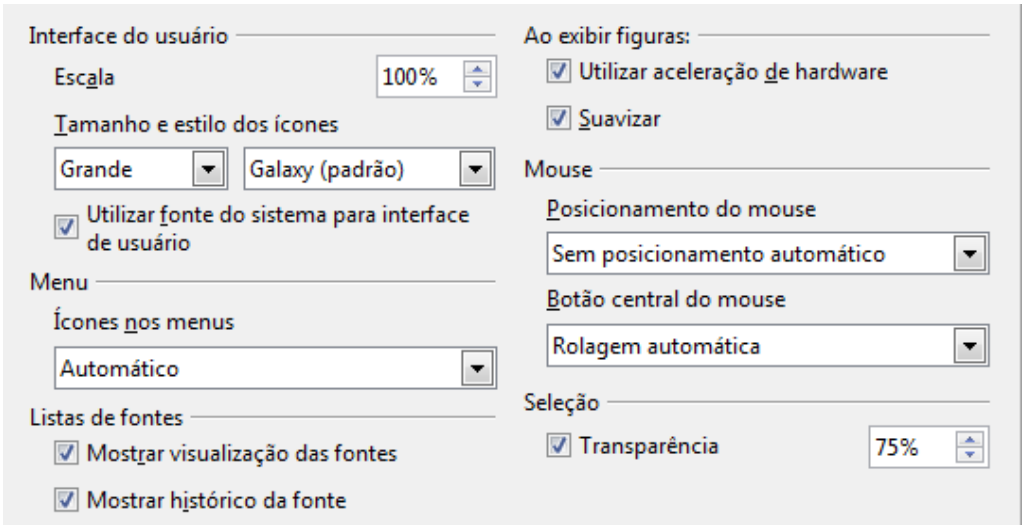


Figura 23: Escolhendo as opções de exibição do LibreOffice

Interface do Usuário – Escala

Se o texto dos arquivos de ajuda ou dos menus do LibreOffice aparecerem muito grandes, ou muito pequenos, você pode mudá-los colocando um fator de escala específica. Algumas vezes, a alteração pode ter resultados inesperados, dependendo das fontes disponíveis no seu sistema. No entanto, Isso não afeta o tamanho das fontes usadas nos documentos.

Interface do Usuário – Tamanho e estilo dos ícones

A primeira caixa especifica o tamanho dos ícones da barra de ferramentas (Automático, Pequeno, ou Grande). A opção de tamanho de ícone Automática utiliza as configurações do seu sistema operacional. A segunda caixa especifica o estilo do ícone (o tema); aqui, a opção Automática utiliza um conjunto de ícones compatíveis com seu sistema operacional e a escolha do gerenciador de janelas: por exemplo, KDE ou Gnome no Linux.

Interface do Usuário – Utilizar fonte do sistema para a interface do usuário

Se você preferir utilizar a fonte do sistema (a fonte padrão do seu computador e sistema operacional) ao invés da fonte oferecida pelo LibreOffice para a sua interface de usuário, selecione esta opção.

Interface do Usuário – Suavização de fonte de tela

(Não disponível no Windows; não mostrado na Figura 23.) Selecione esta opção para suavizar a aparência do texto. Entre com o menor tamanho de fonte para aplicar o suavizador.

Menu – ícones nos menus

Faz com que os ícones e as palavras sejam visíveis nos menus.

Listas de Fontes - Mostrar visualização das fontes

Faz com que a lista de fontes fique como na Figura 24, à esquerda, com os nomes das fontes sendo exibidos como um exemplo da fonte; coma opção desmarcada, a lista de fontes mostra apenas os nomes, não sua formatação (Figura 24, à direita). As fontes que você verá listadas são as instaladas no sistema operacional.

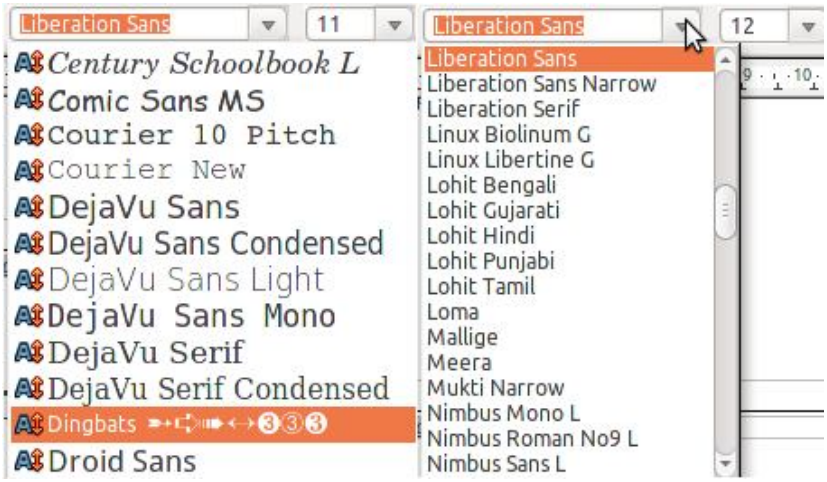


Figura 24: Lista de fontes com visualização (esquerda) e sem (direita)

Lista de Fontes – Mostrar histórico da fonte

Faz com que as últimas cinco fontes, que você tenha selecionado no documento atual, sejam exibidas no alto da lista de fontes. De outra forma, elas são exibidas em ordem alfabética.

Ao exibir figuras – Utilizar a aceleração de hardware

Acessa diretamente as funcionalidades da placa de vídeo para melhorar a exibição na tela. Isso não é suportado por todos os sistemas operacionais e distribuições do LibreOffice.

Ao exibir figuras – Suavizar

Ativa e desativa a suavização, que faz com que a exibição da maioria dos objetos pareça mais suave, com menos detalhes. Isso não é suportado por todos os sistemas operacionais e distribuições do LibreOffice.

Dica	Pressione *Shift+Control+R* para restaurar ou atualizar a exibição do documento.

Posicionamento do Mouse

Especifica se e como o ponteiro do mouse será posicionado nas caixas de diálogo recém abertas

Botão do meio do mouse

Define a função do botão do meio do mouse.

- **Rolagem automática** – arrastando o mouse, enquanto pressiona o botão do meio, rola o documento.
- **Cola dados na área de transferência** – pressionando o botão direito do mouse insere o conteúdo da "Área de transferência de seleção" na posição do cursor.

A "Área de transferência da seleção" é independente da área de transferência normal utilizada pelo **Editar → Copiar/Recortar/Colar** ou seus respectivos atalhos de teclado. A área de transferência da seleção pode ter diferentes conteúdos ao mesmo tempo.

Função	*Área de transferência*	*Área de transferência da seleção*
Copiar conteúdo	**Editar** → **Copiar** *Control+C*	Seleciona texto, tabela ou objeto.
Colar conteúdo	**Editar** → **Colar** *Control+V* cola na posição do cursor.	Clicando o botão do meio do mouse na posição do seu ponteiro.
Colar em outro documento	Não afeta o conteúdo da área de transferência.	A última seleção marcada é o conteúdo da área de transferência da seleção.

Seleção – Transparência

Determina a aparência do texto ou figura selecionado, que será exibido com um fundo sombreado. Para escurecer ou clarear o fundo, aumente ou diminua a Transparência.

Se você quiser que o objeto selecionado apareça com as cores invertidas (normalmente texto branco sobre o fundo preto), desmarque esta opção.

Opções de Impressão

Na página LibreOffice – Imprimir, ajuste as opções de impressão de acordo com a sua impressora padrão e seu método de impressão mais frequente.

Na seção *Avisos da impressora* próximo ao final da página, você pode escolher se você será avisado se o tamanho do papel ou a orientação especificada no documento não estiver de acordo com as opções da impressora. Ter esses avisos ligados pode ser muito útil, principalmente se você trabalha com documentos produzidos por pessoas em outros países onde o tamanho padrão do papel seja diferente do seu.

Dica	Se suas impressões estão posicionadas incorretamente na página, ou cortadas no topo, no final, ou nas laterais, ou se a impressora recusa-se a imprimir, a causa mais provável é a incompatibilidade de tamanho de página.

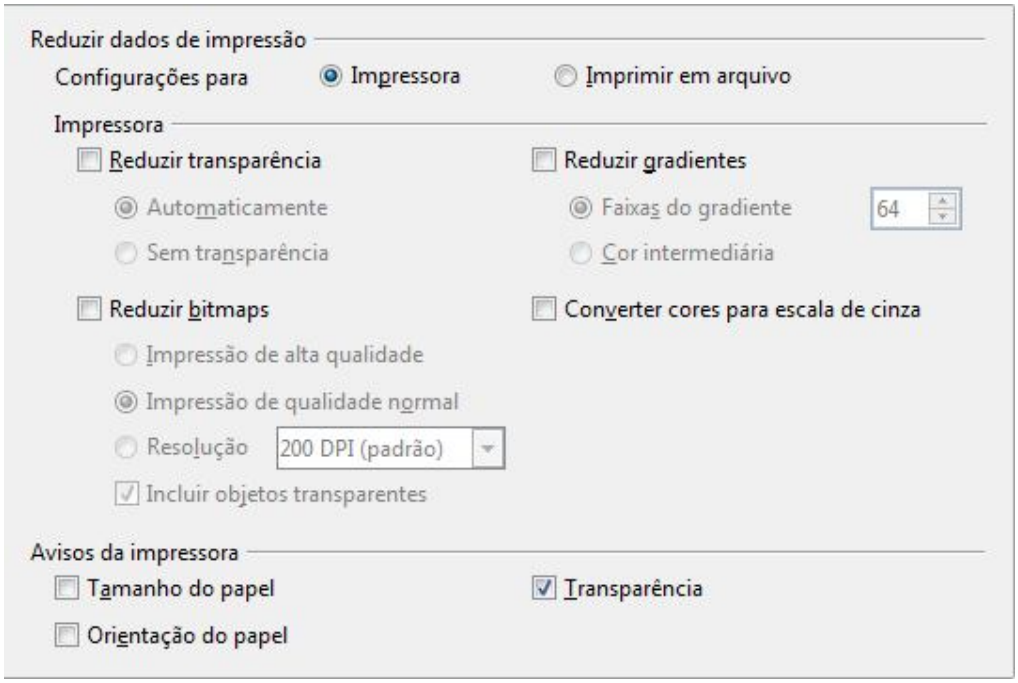


Figura 25: Escolhendo as opções gerais de impressão para o LibreOffice.

Opções de caminho

Na página LibreOffice – Caminhos, você pode alterar a localização associada aos arquivos, ou utilizada pelo LibreOffice para se ajustar à sua situação de trabalho. Em sistemas Windows, por exemplo, você pode querer guardar documentos por padrão em algum outro lugar além dos Meus Documentos.

Para alterar, selecione um item da lista mostrado na Figura 25 e clique em **Editar**. Na caixa de diálogo Selecionar o Caminho (não mostrada; também pode ser intitulada de Editar Caminhos), adicione ou apague pastas de acordo com o necessário, e clique em **OK** para voltar à caixa de diálogo Opções. Note alguns itens podem ter pelo menos dois caminhos listados: um para uma pasta compartilhada (que pode estar numa rede) e outro para uma pasta específica do usuário (normalmente no seu computador pessoal).

Dica	Você pode utilizar entradas na caixa de diálogo LibreOffice – Caminhos para compilar uma lista de arquivos, como os do Autotexto, que você precisa salvar separadamente ou fazer uma cópia para outro computador.

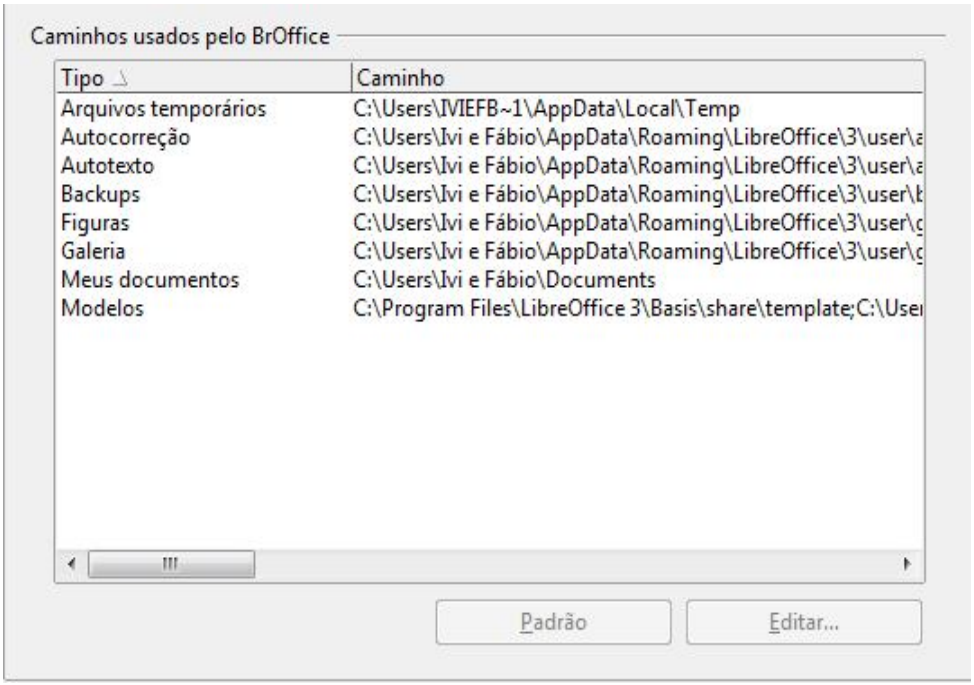


Figura 26: Vendo os caminhos dos arquivos utilizados pelo LibreOffice

Opções de cores

Na página LibreOffice – Cores, você pode especificar as cores que serão utilizadas nos documentos do LibreOffice. Você pode selecionar uma cor de uma tabela, editar uma cor existente e definir novas cores. Essas cores são armazenadas na sua paleta de cores e estarão disponíveis para todos os componentes do LibreOffice.

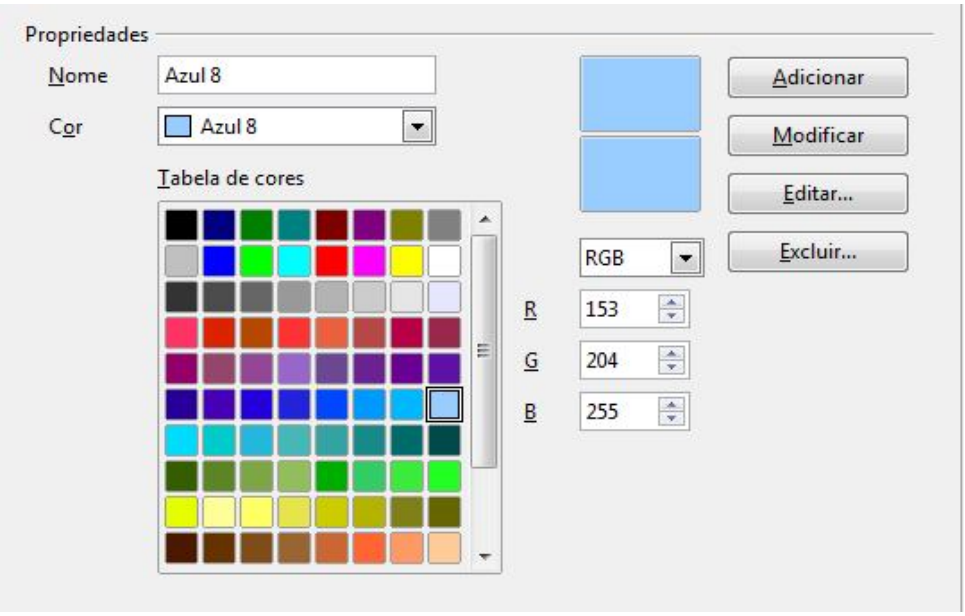


Figura 27: Definindo as cores utilizadas na paleta de cores do LibreOffice

Para alterar uma cor:

1) Selecione a cor na lista ou na tabela de cores.
2) Entre o novo valor que define a cor. Se necessário, mude o ajuste de RGB (Red, Green, Blue) para CMYK (Cyan, Magenta, Yellow, Black) ou vice-versa. A cor alterada aparece na mais baixa das duas caixas de previsão no alto da página.
3) Altere o *Nome* se necessário.
4) Clique no botão **Modificar**. A nova cor modificada agora está listada na tabela Cores.

De outra maneira, clique no botão **Editar** para abrir a caixa de diálogo Cores, mostrada na Figura 22. Aqui você pode selecionar uma cor das janelas na parte superior, ou pode entrar com valores na parte inferior utilizando valores de cores em RGB, CMYK, ou HSB (Hue, Saturation and Brightness).

A parte superior direita da janela de cores está ligada diretamente com a cor do campo de entrada na parte inferior; assim que você escolhe uma cor na janela superior, os valores mudam de acordo com ela. Os dois campos de cores, na parte inferior direita, mostram os valores da cor selecionada à esquerda, e o valor da cor selecionada atual à direita.

Modifique a cor dos componentes a seu critério e clique em **OK** para sair. A cor recém definida aparecerá na caixa de visualização de cores mais baixa, como mostrado em Figura 21. Digite um nome para a cor na caixa *Nome*, e clique no botão **Adicionar**. Uma pequena caixa mostrando a nova cor é incluída na tabela Cores.

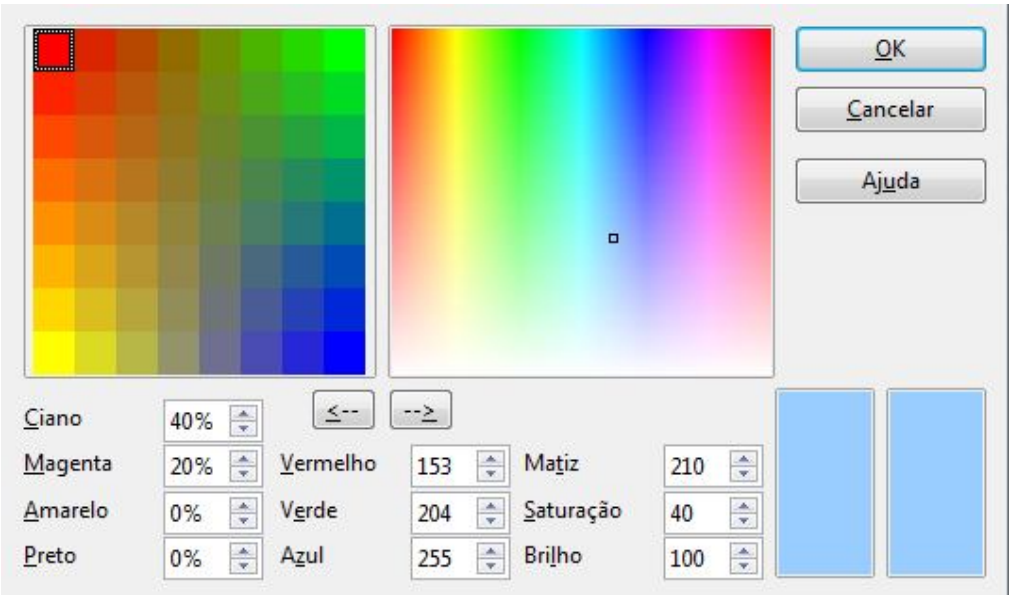


Figura 28: Edição de cores

Outra maneira de definir ou alterar cores é através da página Cores da caixa de diálogo Área, onde você também pode carregar e salvar paletas, uma funcionalidade que não é possível aqui. No Calc, desenhe um objeto de desenho temporário e use o menu de contexto desse objeto para abrir a caixa de diálogo Área. Se você carregar uma paleta em um componente do LibreOffice, ela fica ativa apenas para aquele componente; os outros componentes mantém suas próprias paletas.

Opções de Fonte

Você pode definir substituições de qualquer fonte que possam aparecer em seus documentos. Se você receber um documento de alguém, contendo fontes que você não tem no seu sistema, o LibreOffice substituirá as fontes que ele não encontrar. Você pode querer definir uma fonte diferente da que o programa escolhe.

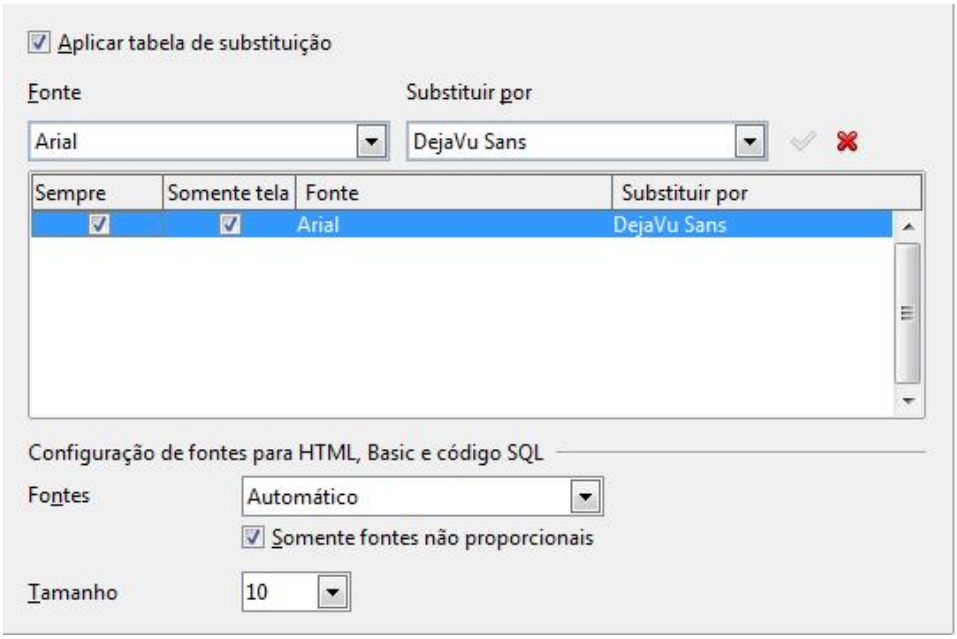


Figura 29: Definindo uma fonte substituta para outra fonte

Na página LibreOffice – Fontes:

1) Selecione a opção **Aplicar Tabela de Substituição**.
2) Selecione ou digite o nome da fonte a ser substituída na caixa **Fonte**. (Se você não tiver essa fonte no seu sistema, ela não aparecerá na lista desta caixa, portanto, você precisará digitá-la.)
3) Na caixa **Substituir por**, selecione uma fonte adequada da lista de fontes instaladas no seu computador.
4) O botão de checagem à direita da caixa **Substituir por** fica verde. Clique nele. Uma linha com informações agora aparece na caixa maior abaixo das caixas de entrada de dados. Selecione as opções embaixo de **Sempre** e **Somente Tela**.
5) Na parte final da página, você pode alterar a proporção e o tamanho da fonte utilizada para exibir códigos fonte como HTML e Basic (em macros).

Opções de segurança

Utilize a página LibreOffice – Segurança para escolher as opções de segurança para salvar documentos e para abrir documentos contendo macros.

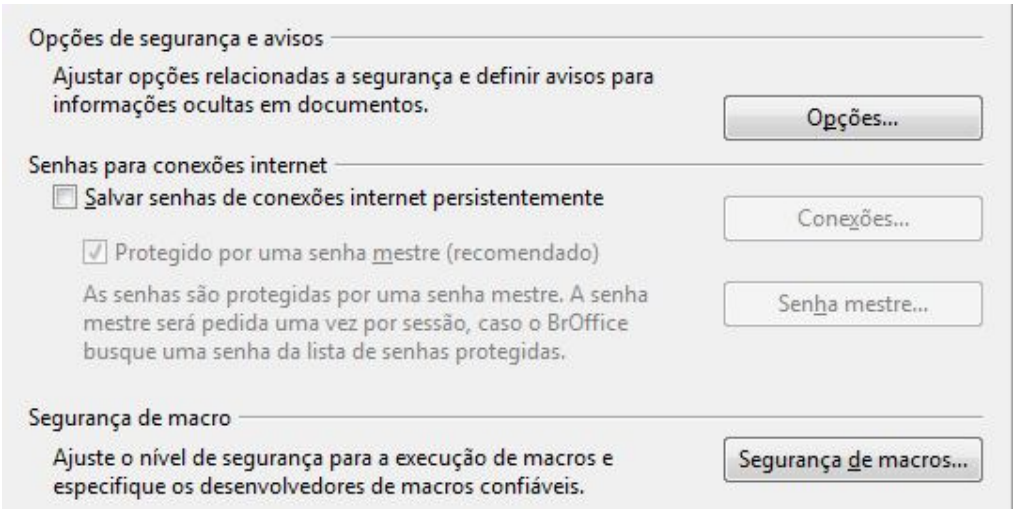

Opções de segurança e avisos
Ajustar opções relacionadas a segurança e definir avisos para informações ocultas em documentos.
Opções...
Senhas para conexões internet
Salvar senhas de conexões internet persistentemente
Conexões...
Protegido por uma senha mestre (recomendado)
As senhas são protegidas por uma senha mestre. A senha mestre será pedida uma vez por sessão, caso o BrOffice busque uma senha da lista de senhas protegidas.
Senha mestre...
Segurança de macro
Ajuste o nível de segurança para a execução de macros e especifique os desenvolvedores de macros confiáveis.
Segurança de macros...

Figura 30: Escolhendo as opções de segurança para salvar e abrir documentos.

Avisos e opções de segurança

Se você grava modificações, salva múltiplas versões ou inclui informação oculta ou anotações em seus documentos, e não deseja que alguns destinatários vejam essa informação, você pode configurar avisos que lembrem a você que remova-os, ou pode fazer com que o LibreOffice os remova automaticamente. Note que (a menos que seja removida) muitas informações são retidas no arquivo quando ele está no formato OpenDocument padrão do LibreOffice, ou foi salvo em outros formatos, incluindo o PDF.

Clique no botão **Opções** para abrir uma caixa de diálogo separada, com opções específicas (Figura 20).

Segurança de macro

Clique no botão **Segurança de Macro** para abrir a caixa de diálogo Segurança de Macro (não mostrada aqui), onde você pode ajustar o nível de segurança para a execução de macros e fontes confiáveis específicas.

Opções de segurança e avisos

As seguintes opções estão na caixa de diálogo de Opções de segurança e avisos (Figura 20).

Remover informações pessoais ao salvar

Selecione esta opção para sempre remover os dados de usuário das propriedades do arquivo quando salvá-lo. Para remover as informações pessoais manualmente de documentos específicos, desmarque esta opção e utilize o botão **Redefinir** em **Arquivos** → **Propriedades** → **Geral**.

Utilizar a tecla Ctrl junto com o clique para abrir os hiperlinks

Nas versões mais antigas do LibreOffice (OpenOffice.org), clicar em um hiperlink dentro de um documento aberto abria o documento de destino. Agora você pode escolher se deseja manter esse comportamento (desmarcando essa opção). Muitas pessoas acham que a criação e a edição de documentos fica mais fácil quando cliques acidentais nos hiperlinks não os ativam.

As outras opções dessa caixa de diálogo são autoexplicativas.

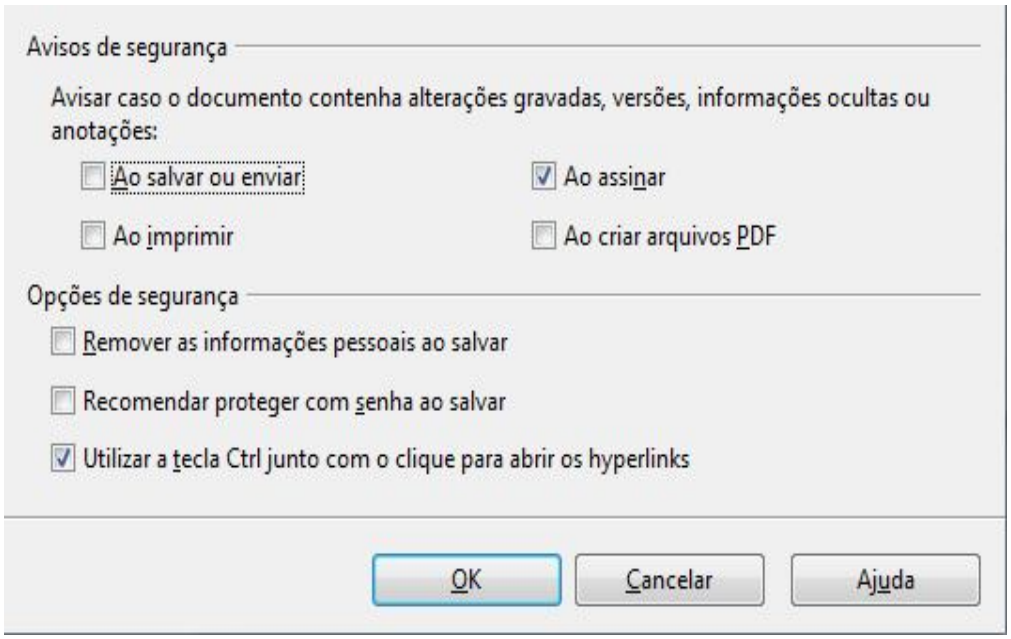

Avisos de segurança
Avisar caso o documento contenha alterações gravadas, versões, informações ocultas ou anotações:
Ao salvar ou enviar
Ao assinar
Ao imprimir
Ao criar arquivos PDF
Opções de segurança
Remover as informações pessoais ao salvar
Recomendar proteger com senha ao salvar
Utilizar a tecla Ctrl junto com o clique para abrir os hyperlinks
OK
Cancelar
Ajuda

Figura 31: Caixa de diálogo de opções de segurança e avisos

Opções de aparência

Escrever, editar e (especialmente) formatar páginas são sempre mais fáceis quando você pode ver as margens das páginas (os limites do texto), os limites das tabelas e seções (nos documentos do Writer), quebras de página no Calc, linhas da grade no Draw ou no Writer, e outras facilidades. Além disso, você pode preferir utilizar cores diferentes das do padrão do LibreOffice para coisas como os indicadores de anotações e os campos sombreados.

No LibreOffice – na página Aparência, você pode especificar quais itens serão visíveis e as cores utilizadas por eles.

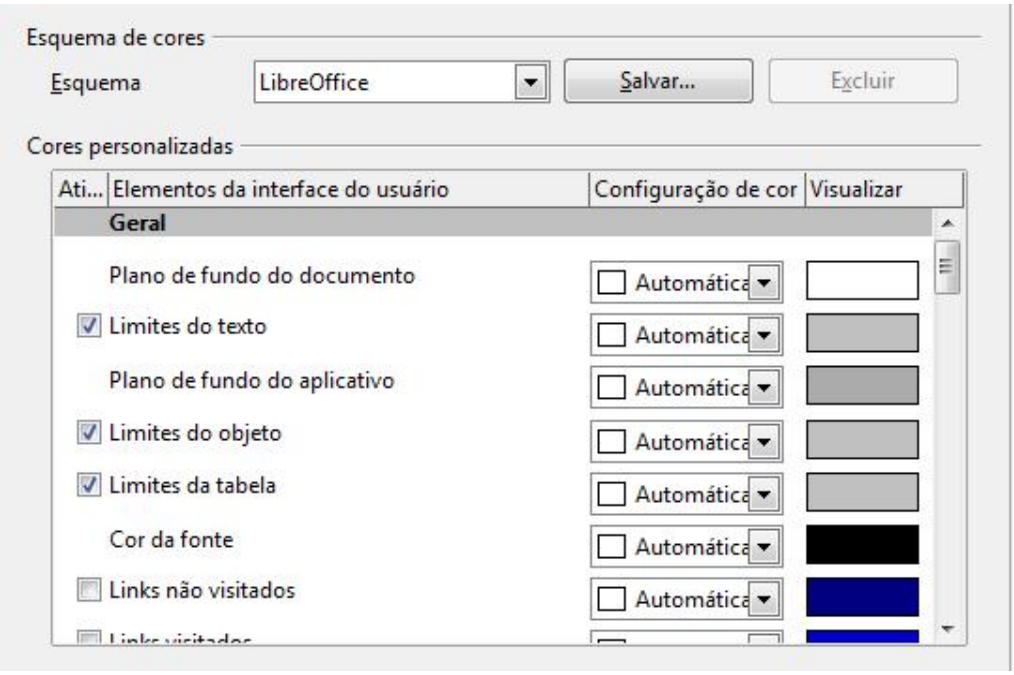


Figura 32: Exibindo ou escondendo texto, objeto e limites de tabela

- Para exibir ou esconder itens como limites do texto, selecione ou desmarque as opções próximas aos nomes de cada item.
- Para alterar a cor padrão de cada item, clique na seta para baixo na coluna *Cores Personalizadas* ao lado do nome do item e selecione uma cor da caixa de menu.
- Para salvar as mudanças de cores como um esquema de cores, clique em **Salvar,** digite um nome na caixa *Nome do esquema de cores, e clique em* **OK**.

Opções de acessibilidade

As opções de Acessibilidade incluem permitir figuras animadas ou texto, quando as dicas de ajuda serão exibidas, algumas opções de alto contraste para a tela, e uma maneira de mudar a fonte da interface do usuário do LibreOffice.

O suporte a acessibilidade precisa da tecnologia Java da Sun Microsystems para comunicações com ferramentas de tecnologia assistiva. Veja “Opções do Java“ abaixo. As opções de *Ferramentas de tecnologia assistiva* não são exibidas em todas as instalações do LibreOffice. Veja *Ferramentas assistivas no LibreOffice* na Ajuda para outras informações e exigências do sistema.

Selecione o desmarque as opções desejadas.

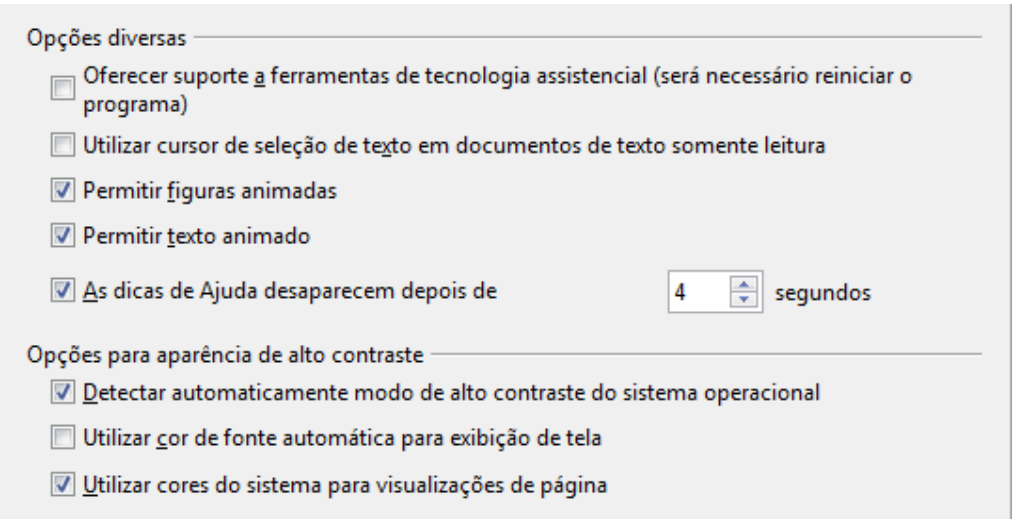

Opções diversas
Oferecer suporte a ferramentas de tecnologia assistencial (será necessário reiniciar o programa)
Utilizar cursor de seleção de texto em documentos de texto somente leitura
Permitir figuras animadas
Permitir texto animado
As dicas de Ajuda desaparecem depois de
4
segundos
Opções para aparência de alto contraste
Detectar automaticamente modo de alto contraste do sistema operacional
Utilizar cor de fonte automática para exibição de tela
Utilizar cores do sistema para visualizações de página

Figura 33: Escolhendo opções de acessibilidade

Opções do Java

Se você instalar ou atualizar o Java Runtime Environment (JRE) depois de instalar o LibreOffice, ou se você tiver mais de um JRE instalado em seu computador, você pode utilizar a página de opções LibreOffice – Java para escolher a utilização do JRE pelo LibreOffice.

Se você é um administrador de sistemas, programador, ou outro tipo de pessoa que gosta de personalizar as instalações do JRE, você pode utilizar as páginas Parâmetros e Caminho da classe (acessíveis através da página Java) para especificar esta informação.

Se você não observar nada no meio da página, aguarde alguns minutos enquanto o LibreOffice procura por instalações do JRE no seu disco rígido.

Se o LibreOffice encontrar um ou mais JREs, ele os exibirá ali. Você pode, então, selecionar a opção Utilizar **um JRE (Java Runtime Environment)** e (se necessário) escolher um dos JREs listados.

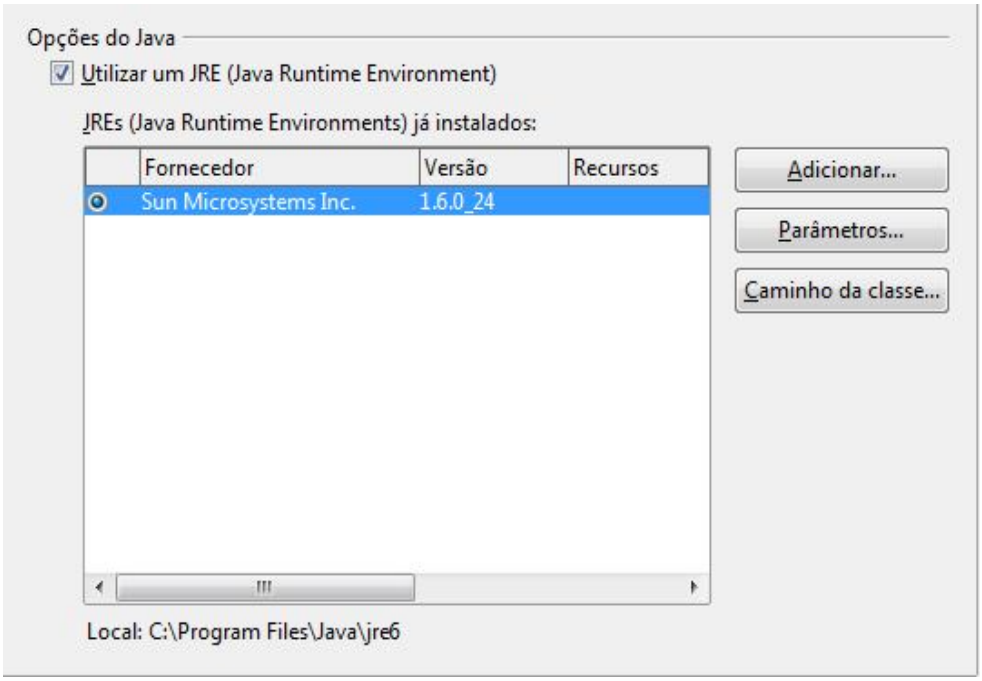


Figura 34: Escolhendo um ambiente de execução Java

Escolhendo as opções para carregar e salvar documentos

Você pode ajustar as opções de Carregar/Salvar de forma a se adaptar 'a sua maneira de trabalhar.

Se o a caixa de diálogo Opções não estiver aberta, clique em **Ferramentas** → **Opções**. Clique no símbolo de expansão (+ ou triângulo) à esquerda de **Carregar/Salvar.**

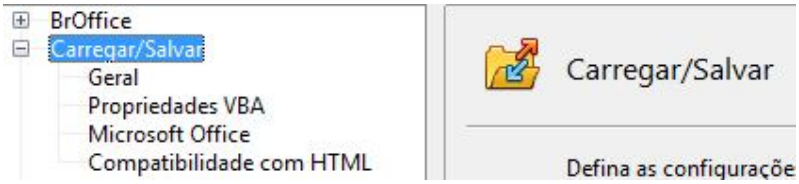


Figura 35: Opções de Carregar/Salvar

Opções gerais de Carregar/Salvar

A maioria das opções da página Carregar/Salvar são familiares para usuários de outros pacotes de escritório. Alguns itens de interesse estão listados abaixo.

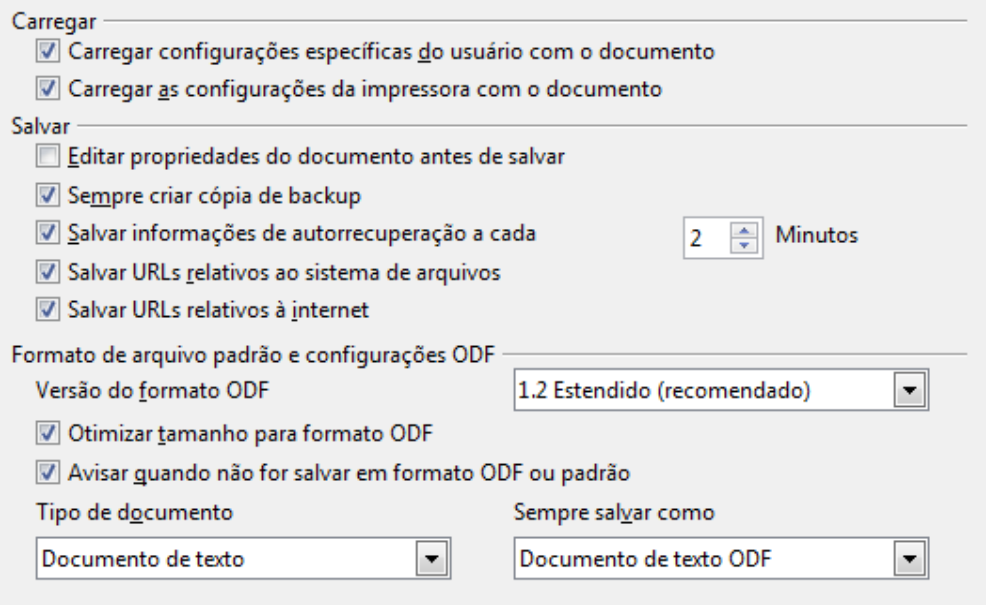

Carregar
Carregar configurações específicas do usuário com o documento
Carregar as configurações da impressora com o documento
Salvar
Editar propriedades do documento antes de salvar
Sempre criar cópia de backup
Salvar informações de autorrecuperação a cada
2
Minutos
Salvar URLs relativos ao sistema de arquivos
Salvar URLs relativos à internet
Formato de arquivo padrão e configurações ODF
Versão do formato ODF
1.2 Estendido (recomendado)
Otimizar tamanho para formato ODF
Avisar quando não for salvar em formato ODF ou padrão
Tipo de documento
Sempre salvar como
Documento de texto
Documento de texto ODF

Figura 36: Escolhendo as opções para Carregamento e Salvamento

Carregar configurações específicas do usuário com o documento

Quando você salva um documento, certas configurações são salvas com ele. Algumas delas (nome da impressora, fonte de dados lincados ao documento) são sempre carregadas com o documento, esteja esta opção marcada, ou não. Se você marcar esta opção, essas configurações do documento serão sobrepostas pelas configurações específicas do usuário que o abre. Se você desmarcar esta opção, as opções do usuário não serão sobrepostas 'as configurações do documento. Por exemplo, sua escolha (nas opções do LibreOffice Writer) de como atualizar os links será afetada pela opção **Carregar configurações específicas do usuário**.

Carregar configurações de impressora com o documento

Se esta opção **não** estiver marcada, as configurações de impressora que serão armazenadas com o documento serão ignoradas quando você tentar utilizar o ícone **Imprimir o arquivo diretamente na impressora**. A impressora padrão do seu sistema será utilizada para a impressão.

Editar as propriedades do documento antes de salvar

Se você marcar esta opção, a caixa de diálogo Propriedades do Documento aparecerá para lembrá-lo de inserir informações importantes na primeira vez que você tentar salvar um documento novo (ou sempre que você tentar **Salvar Como**).

Salvar as informações de auto recuperação a cada

Escolha quando habilitar a autorrecuperação e com que frequência salvar a informação utilizada no processo de autorrecuperação.

A autorrecuperação no LibreOffice sobrescreve o arquivo original. Se você escolher a opção **Sempre criar uma cópia de segurança**, o arquivo original, então, sobrescreverá a cópia de segurança. Se você tiver essa opção configurada, recuperar seu documento depois de uma pane no sistema será mais fácil, no entanto, recuperar uma cópia mais antiga do documento pode ficar mais difícil.

Salvar URLs relacionadas a um sistema de arquivos / internet

Endereçamento relativo para um sistema de arquivos somente é possível se o documento fonte, e o documento referenciado, estiverem no mesmo disco. Um endereço relativo sempre

começa a partir do diretório onde o documento atual está localizado. Isso é recomendado para salvar o relacionamento caso você quiser criar uma estrutura de diretórios ou um servidor de Internet.

Formato de arquivo padrão e configurações do ODF

Versão do formato ODF. O LibreOffice por padrão, salva documentos no Formato Aberto de Documentos (ODF) versão 1.2 Estendida. Isso permite melhorias de funcionalidades, mas pode gerar incompatibilidades com versões anteriores do ODF. Quando um arquivo salvo no ODF 1.2 Estendido é aberto em um editor que utiliza versões mais antigas, como ODF, 1.0/1.1, algumas das funções avançadas podem ser perdidas. Dois exemplos notáveis são as referências cruzadas para os títulos e a formatação das listas numeradas. Se você pretende compartilhar documentos com pessoas que utilizam editores que trabalham com versões mais antigas do ODF, salve o documento utilizando ODF versão 1.0/1.1.

Otimização do tamanho do formato ODF. Os documentos do LibreOffice são arquivos XML. Quando você marca esta opção, o LibreOffice escreve o XML sem marcas de identação ou quebras de linha. Se você quiser ler seus arquivos no formato XML em um editor de texto de uma forma estruturada, desmarque esta opção.

Tipo de documento. Se você compartilha documentos rotineiramente com usuários do Microsoft Office, você pode querer alterar o atributo **Sempre salvar como** dos documentos para os formatos do Microsoft Office.

Nota	Apesar do LibreOffice poder abrir e salvar arquivos nos formatos .docx e .xlsx produzidos pelo Microsoft Office 2007 e 2010, ele ainda não pode salvar no formato .pptx. Essa possibilidade está prevista para uma versão futura.

Opções de Carregar/Salvar das Propriedades VBA

Na página Carregar/Salvar – Propriedades VBA, você pode escolher se vai armazenar macros dos documentos do Microsoft Office que serão abertos no LibreOffice.

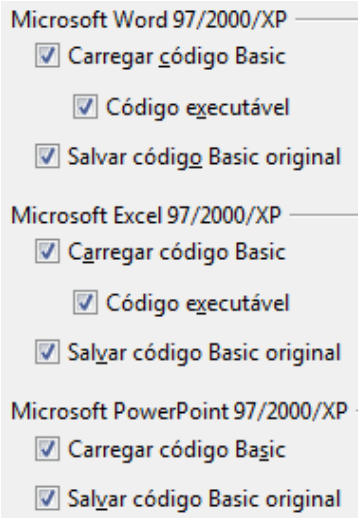


Figura 37: Escolhendo as opções Carregar/Salvar das propriedades do VBA

- Se você escolher **Salvar o código original do Basic**, as macros não funcionarão no LibreOffice mas serão mantidas se você salvar o arquivo no formato do Microsoft Office.

- Se você escolher **Carregar o código Basic para edição**, o código modificado é salvo em um documento do LibreOffice mas não é mantido se você salvá-lo no formato do Microsoft Office.
- Se você está importando um arquivo do Microsoft Word ou Excel contendo código VBA, você pode selecionar a opção **Código executável**. Considerando que, normalmente, o código é preservado, mas tornado inativo (se você inspecioná-lo com a IDE StarBasic você verá que ele estará todo comentado), com esta opção, o código estará pronto para ser executado.

Opções de Carregar e Salvar - Microsoft Office

Na página Carregar/Salvar – Microsoft Office, você pode escolher o que fazer quando importar e exportar objetos OLE do Microsoft Office (objetos referenciados ou embutidos ou documentos como planilhas ou equações).

Selecione as opções [C] para converter os objetos OLE Microsoft nos objetos OLE correspondentes do LibreOffice OLE quando um documento da Microsoft for carregado no LibreOffice (lembre-se: “C” de “carregar”).

Selecione as opções [S] para converter objetos OLE do LibreOffice em seus correspondentes do Microsoft Office quando um documento for salvo em um formato Microsoft (lembre-se: “S” de “salvar”).

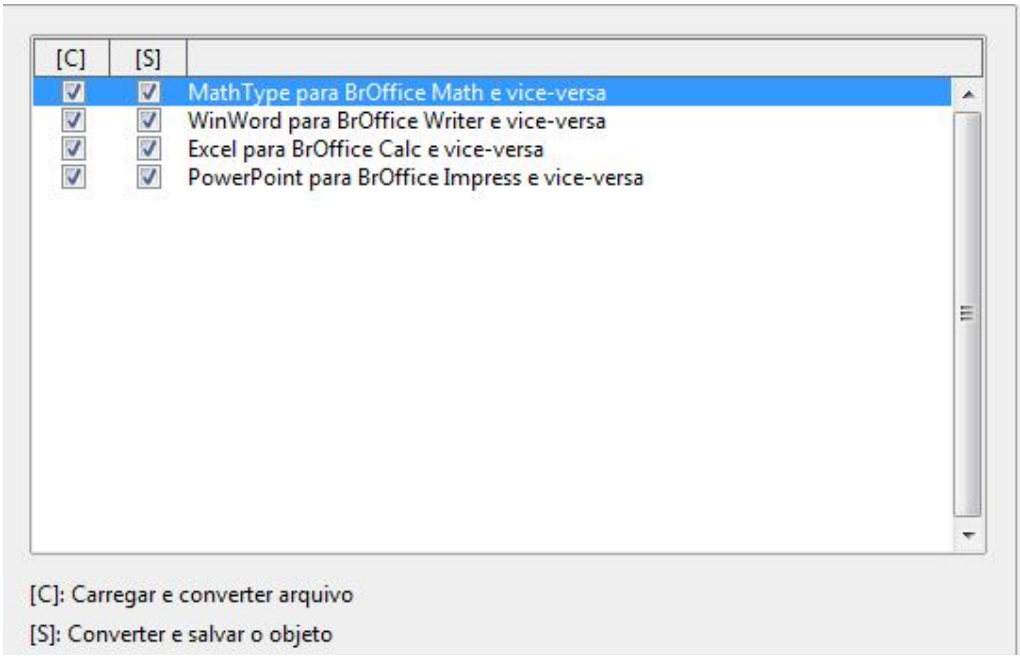

[C]
[S]
MathType para BrOffice Math e vice-versa
WinWord para BrOffice Writer e vice-versa
Excel para BrOffice Calc e vice-versa
PowerPoint para BrOffice Impress e vice-versa
[C]: Carregar e converter arquivo
[S]: Converter e salvar o objeto

Figura 38: Escolhendo as opções de carregar/salvar Microsoft Office

Opções de Carregar/Salvar com compatibilidade com HTML

As escolhas feitas na página Carregar/Salvar – Compatibilidade com HTML afetam páginas HTML importadas para o LibreOffice e as exportadas pelo por ele. Veja *Documentos HTML; importando/exportando* na Ajuda para mais informações.

Tamanhos de fonte

Utilize esses campos para definir os respectivos tamanhos de fonte para as tags HTML <font size=1> a <font size=7>, se forem utilizadas em páginas HTML. (Muitas páginas não utilizam mais essas tags.)

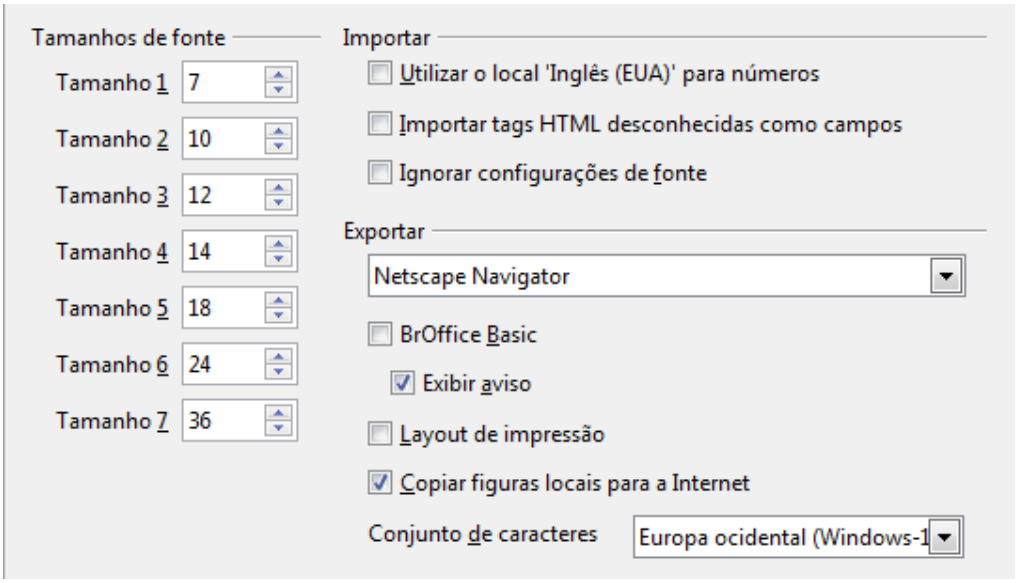


Figura 39: Escolhendo as opções de compatibilidade com HTML

Importar- Utilizar o local 'Inglês (EUA)' para números

Quando estiver importando números de uma página HTML, os caracteres de separação de milhar e decimais são diferentes de acordo com o local da página HTML. A área de transferência, no entanto, não contém informações sobre o local. Se esta opção **não** estiver selecionada, os números serão interpretados de acordo com o **Idioma – configuração do Local** em **Ferramentas** → **Opções** → **Configurações de Idioma** → **Idiomas** (veja a página 54). Se esta opção estiver selecionada, os números serão interpretados pelo local Inglês (EUA).

Importar - Importar tags HTML desconhecidas como campos

Selecione esta opção se você quiser que as tags HTML que não forem reconhecidas pelo LibreOffice sejam importadas como campos. Para cada tag aberta, um campo HTML_ON será criado com o valor do nome da tag. Para cada tag fechada, um campo HTML_OFF será criado. Esses campos serão convertidos em tags, na exportação como HTML.

Importar - Ignorar configurações de fontes

Selecione esta opção para que o LibreOffice ignore todas as configurações de fontes na importação. As fontes definidas na Pagina de Estilos do HTML serão utilizadas.

Exportar

Para otimizar a exportação como HTML, selecione um navegador ou padrão HTML na caixa **Exportar**. Se for selecionado o LibreOffice Writer, instruções específicas do LibreOffice Writer serão exportadas.

Exportar - LibreOffice Basic

Selecione esta opção para incluir macros do LibreOffice Basic (scripts) quando exportar no formato HTML. Você deve ativar esta opção *antes* de criar uma macro do LibreOffice Basic; caso contrário o script não será inserido. As macros do LibreOffice Basic devem estar localizadas no cabeçalho (HEADER) do documento HTML. Uma vez criada a macro na IDE Basic do LibreOffice, ela aparece no código fonte do documento HTML, entre as tags <HEADER> e </HEADER>.

Se você quiser que a macro rode automaticamente quando o documento HTML for aberto, vá em **Ferramentas** → **Personalizar** → **Eventos**. Veja o Capítulo 13, Começando a Utilizar Macros, para mais informações.

Exportar – Exibir aviso

Quando a opção do **LibreOffice Basic** acima *não* estiver selecionada, a opção **Exibir aviso** fica ativa. Se a opção **Exibir aviso** for selecionada, quando você exportar como HTML, um aviso será exibido mostrando que as macros feitas no LibreOffice Basic serão perdidas.

Exportar – Layout de Impressão

Selecione esta opção para exportar, também, o layout de impressão do documento atual. O filtro HTML suporta CSS2 (Cascading Style Sheets Nível 2) para a impressão de documentos. Essas funcionalidades somente são efetivas se a exportação do layout de impressão está ativa.

Exportar – Copiar figuras locais para a Internet

Selecione esta opção para fazer o carregamento automático das figuras embutidas para o servidor na Internet quando utilizar o acesso por FTP.

Exportar – Conjunto de caracteres

Selecione o conjunto de caracteres apropriado para ser exportado.

Escolhendo configurações de idioma

Há várias opções para a personalização das configurações de idioma no LibreOffice:

- Instale os dicionários necessários
- Altere algumas configurações de localização e de idioma
- Escolha as opções de correção ortográfica

Instalando os dicionários necessários

O LibreOffice instala automaticamente vários dicionários com o programa. Para adicionar outros dicionários, tenha certeza de estar conectado à Internet, e vá para **Ferramentas → Idioma → Mais Dicionários Online**. O LibreOffice abrirá o navegador padrão em uma página contendo links para mais dicionários, os quais, você pode instalar. Siga os avisos para selecionar e instalar aqueles que você desejar.

Alterando as configurações de local e idioma

Você pode alterar alguns detalhes das configurações do local e do idioma que o LibreOffice utiliza para todos os documentos, ou para documentos específicos.

Na caixa de diálogo Opções, clique em **Configurações de Idioma → Idiomas**.

Figura 40: Opções de configuração de idioma

Por um lado, a página Configurações de Idioma – Idiomas, altera a *Interface do usuário, Configurações de Local*, *Moeda padrão*, e os *Idiomas padrão para os documentos* conforme necessário. No exemplo, o Inglês (EUA) foi escolhido para todas as configurações

Se você quiser que as configurações de idioma (dicionário) sejam aplicadas apenas ao documento atual, ao invés de se tornar o padrão para todos os novos documentos, selecione a opção identificada como *Somente para o documento atual*.

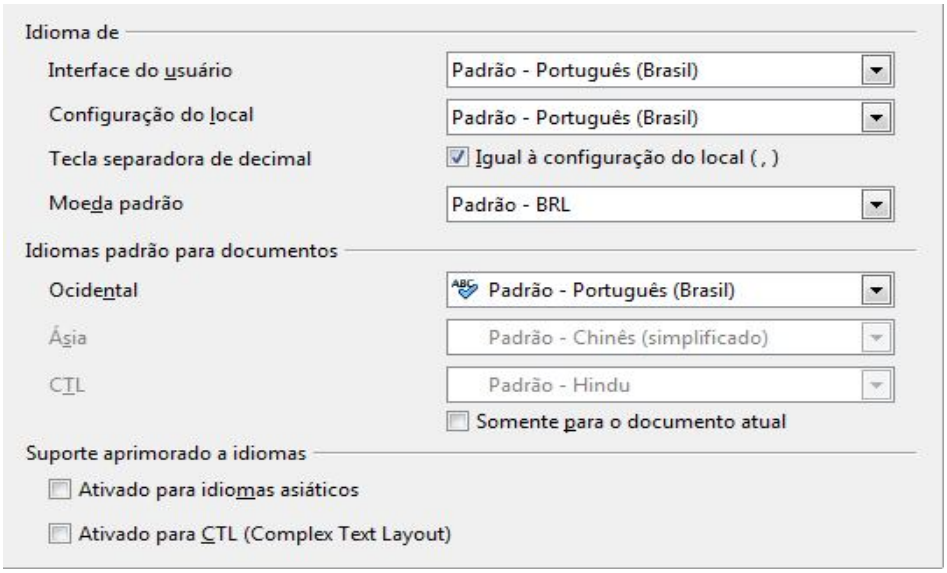


Figura 41: Escolhendo opções de idioma

Se necessário, selecione as opções de suporte a idiomas Asiáticos (Chinês, Japonês, Coreano) e o suporte para o idiomas CTL (layout de texto complexo) como Urdu, Tailandês, Hebraico e Árabe. Se você marcar qualquer uma dessas opções, na próxima vez que você abrir essa caixa de diálogo, verá algumas opções adicionais nas Configurações de Idioma, como mostrado abaixo. Essas opções (*Busca em Japonês*, *Layout Asiático*, e *Layout de Texto Complexo*) não são discutidas aqui.

Figura 42: Páginas adicionais disponíveis quando o suporte estendido a idiomas é selecionado

Escolhendo as opções de verificação ortográfica

Para escolher as opções para a verificação ortográfica, clique em **Configurações de idioma** → **Recursos para a redação**. Na seção *Opções* da página (Figura 42), escolha as configurações úteis para você. Algumas considerações:

- Se você não quiser que a verificação ortográfica seja ativada, enquanto você escreve, desmarque **Verificar ortografia ao digitar** e marque **Não assinalar erros**. (Para encontrar o segundo item, role a lista de Opções para baixo.)
- Se você utiliza um dicionário personalizado que inclui palavras em maiúsculas e palavras com números (por exemplo, AS/400), marque **Verificar palavras em maiúsculas** e **Verificar palavras com números**.

- **Verificar regiões especiais**, inclui cabeçalhos, rodapés, quadros e tabelas na verificação ortográfica.

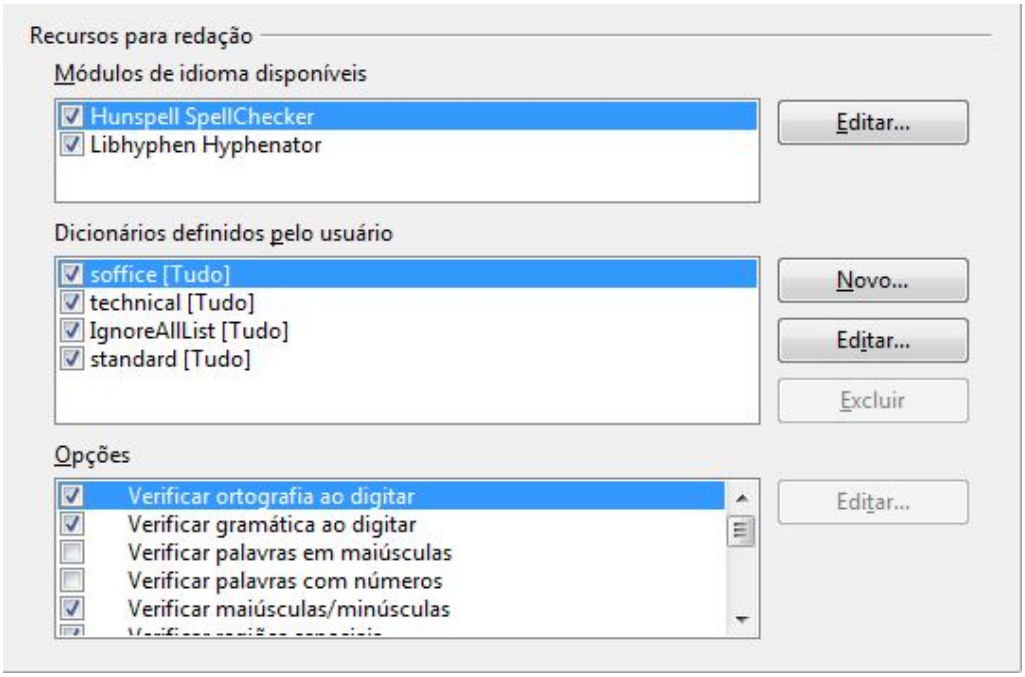


Figura 43: Escolhendo idiomas, dicionários e opções de correção ortográfica

Aqui você também pode verificar quais os dicionários definidos pelo usuário (personalizados) estão ativos por padrão, e adicionar ou remover dicionários, clicando nos botões **Novo** ou **Excluir**.

Nota	O LibreOffice possui um verificador ortográfico e gramatical chamado Ferramenta de Idioma. Você pode acessar a ferramenta em **Ferramentas** → **Ortografia e gramática**.

Configurando as opções de Internet

Utilize as páginas Opções de Internet para definir ferramentas de busca e salvar as configurações de proxy para o uso do LibreOffice.

Se você utiliza um navegador Mozilla (como o Firefox), seja no Windows ou no Linux, você pode habilitar a opção Plug-in do navegador para poder abrir arquivos do LibreOffice no seu navegador, imprimi-los, salvá-los, e trabalhar com eles de outras formas.

Se você utiliza um sistema operacional baseado no Unix, ou Linux, (incluindo o Mac OS X), uma página adicional de Opções de e-mail estará disponível, onde você poderá especificar um programa de e-mail para ser utilizado quando você quiser enviar documentos por e-mail. Veja a Figura 43. No sistema operacional Windows, o cliente de e-mail padrão do sistema será utilizado.

As instalações Windows e Linux também possuem uma extensão para publicação em Wiki, incluída por padrão. Selecione o MediaWiki nas opções de Internet e clique no botão Adicionar para abrir a caixa de diálogo mostrada na Figura 27. Aqui você pode especificar o endereço (URL) e as informações de login do wiki. Você pode adicionar vários wikis à lista.

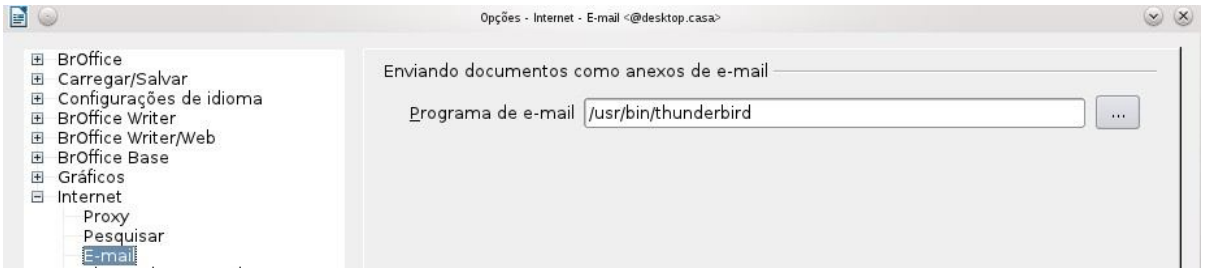


Figura 44: Opções de internet mostrando a página de E-mail disponível para usuários de Linux

Figura 45: Especificando uma conta no servidor MediaWiki

Controlando as funções de Correção Automática do LibreOffice

Algumas pessoas ficam aborrecidas com a Correção Automática, porque alteram o que é escrito quando não é desejável. Muitas pessoas consideram as funções da Correção Automática muito úteis; se é o seu caso, então marque as opções que acha importantes. Mas, se você encontrar alterações sem aviso prévio no seu documento, este é um ótimo lugar para localizar a causa.

Para abrir a caixa de diálogo Correção Automática, clique em **Ferramentas → Opções da autocorreção**. (Você precisa ter um documento aberto para habilitar esse menu.)

No Writer, essa caixa de diálogo tem cinco abas, como mostrado na Figura 28. Nos outros componentes do LibreOffice, a caixa de diálogo tem apenas quatro abas.

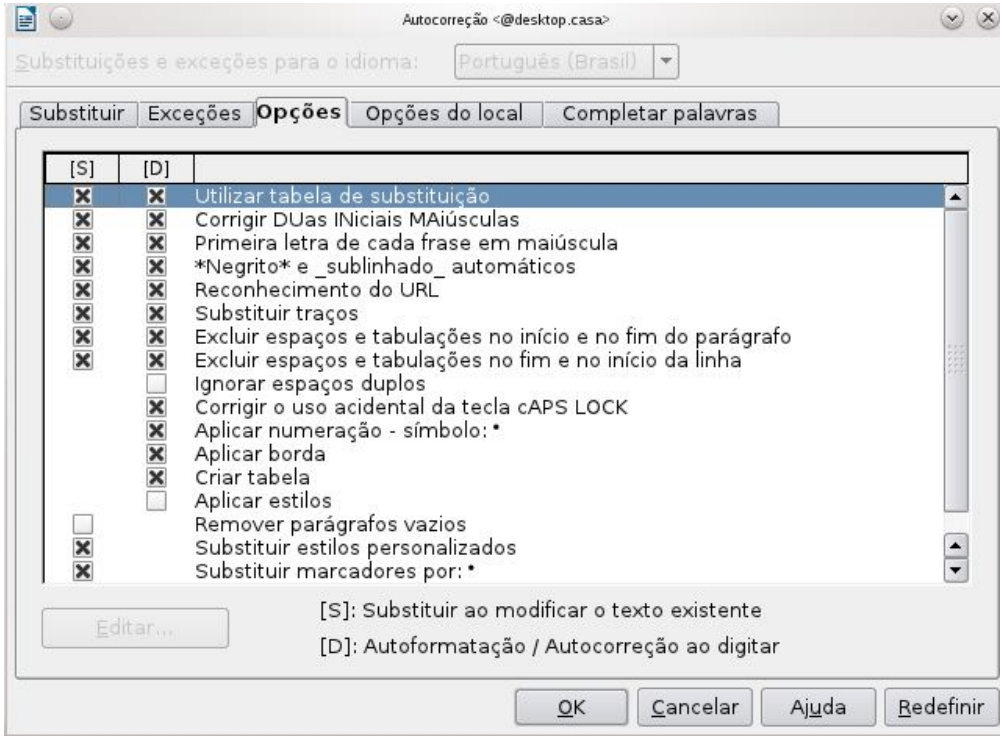


Figura 46: Caixa de diálogo da Correção Automática no Writer, mostrando as 5 abas e algumas opções

LibreOffice

Guia do Iniciante

Capítulo 3
Utilizando Estilos e Modelos

O que é um modelo?

Um modelo é um documento padrão pronto, que pode ser utilizado para criar outros documentos. Por exemplo, você pode criar um modelo para relatórios de negócios que tenha a logomarca da sua empresa na primeira página. Todos os novos documentos criados a partir do seu modelo terão a logomarca da empresa na primeira página.

Modelos podem conter qualquer coisa que os documentos normais contêm, como texto, desenhos, conjuntos de estilos, e configurações de usuário específicas, como unidades de medida, idioma, impressora padrão, e personalização do menu e da barra de ferramentas.

Todos os documentos do LibreOffice são baseados em modelos. Você pode criar um modelo específico para qualquer tipo de documento (texto, planilha, desenho, apresentação). Se você não especificar um modelo, quando iniciar um novo documento, ele será baseado no modelo padrão para aquele tipo de documento. Se você não especificar um modelo padrão, o LibreOffice utilizará um modelo em branco que é instalado com o programa. Veja “Configurando um modelo padrão” na página 75 para mais informações.

O que é um Estilo?

Um *estilo* é um conjunto de formatos que, você pode, rapidamente, aplicar às páginas, textos, quadros e outros elementos selecionados para alterar sua aparência. Quando você aplica um estilo, você aplica todo um grupo de formatos ao mesmo tempo.

Muitas pessoas formatam parágrafos, palavras, tabelas, layout de páginas, e outras partes de seus documentos manualmente, sem prestar atenção aos estilos. Eles costumam digitar documentos de acordo com seus atributos *físicos*. Por exemplo, você deve especificar a família de fontes, o tamanho delas, e qualquer outra formatação como negrito, ou itálico.

Os Estilos são atributos *lógicos*. Utilizar estilos, significa que você para de dizer “fonte tamanho 14pt, Times New Roman, negrito, centralizado”, e começa a dizer “Título” porque você definiu que o estilo “Título” tem aquelas características. Em outras palavras, os estilos dão menos ênfase à aparência do texto (da página, ou qualquer outro elemento), e mais ao que ele realmente *é*.

Os estilos ajudam a melhorar a consistência de um documento. Eles também facilitam alterações grandes nos formatos. Por exemplo, você pode decidir alterar a identação de todos os parágrafos, ou mudar as fontes de todos os títulos. Em um documento extenso, essa simples tarefa pode se tornar proibitiva. Os estilos tornam isso muito fácil.

Além disso, os estilos são utilizados pelo LibreOffice para muitos processos, mesmo que você não tenha conhecimento deles. Por exemplo, o Writer baseia-se nos estilos do cabeçalho (ou algum outro definido por você) quando compila uma tabela de conteúdo (Índice). Alguns exemplos comuns da utilização de estilos são dados em “Exemplos do uso de estilos” na página 78.

O LibreOffice suporta os seguintes estilos:

- *Estilos de página* incluindo margens, cabeçalhos e rodapés, bordas e planos de fundo. No Calc, os estilos de página também incluem a sequência de impressão das planilhas.
- *Estilos de Parágrafos* que controlam todos os aspectos de um parágrafo, como o alinhamento do texto, tabulações, espaçamento entre linhas, distância das bordas, e podem incluir o formato do caractere.
- *Estilos de caracteres* afetam o texto selecionado dentro de um parágrafo, como a fonte e o tamanho do texto e os formatos negrito e itálico.
- *Estilos de quadros* são utilizados para formatar quadros de texto ou desenhos, incluindo o tipo do envólucro, bordas, planos de fundo e colunas.

- *Estilos de numeração* aplicam-se de maneira semelhante ao alinhamento, numeração ou marcação, e fontes de listas numeradas ou marcadas.
- *Estilos de células* incluem fontes, alinhamento, bordas, plano de fundo, formatos numéricos (por exemplo, moeda, data, número), e proteção de célula.
- *Estilos de desenhos* nos desenhos e apresentações incluem linha, área, sombreamento, transparência, fonte, conectores, dimensões e outros atributos.
- *Estilos de apresentação* incluem atributos das fontes, identações, espaçamento, alinhamento, e tabulações.

Diferentes estilos estão disponíveis em vários componentes do LibreOffice, como mostra a lista na Tabela 1.

O LibreOffice vem com vários estilos predefinidos. Você pode utilizar os estilos oferecidos, modificá-los, ou criar novos estilos, como descrito neste capítulo.

Tabela 1. Estilos disponíveis nos componentes do LibreOffice

Tipo de Estilo	Writer	Calc	Draw	Impress
Página	X	X		
Parágrafo	X			
Caractere	X			
Quadro	X			
Numeração	X			
Célula		X		
Apresentação			X	X
Desenho	(incluído nos estilos de quadro)		X	X

Aplicando estilos

O LibreOffice oferece várias maneiras de selecionar e aplicar estilos.

Utilizando a janela de Estilos e Formatação

1) Clique no ícone **Estilos e Formatação** localizado no extremo esquerdo da barra de ferramentas de objetos, ou clique em **Formatar → Estilos e Formatação**, ou pressione *F11*. A janela de Estilos e Formatação mostra os tipos de estilos disponíveis para o componente do LibreOffice que estiver utilizando. A Figura 47 mostra a janela do Writer, com os Estilos de Página visível.

   Você pode mover essa janela para uma posição conveniente na tela, ou embuti-la em uma borda (mantenha pressionada a tecla *Ctrl* e arraste-a pela barra de título para o local onde você quiser embuti-la).
2) Clique em um dos ícones no alto à esquerda da janela de Estilos e Formatação para exibir a lista de estilos de uma categoria em particular.
3) Para aplicar um estilo (exceto para estilos de caracteres), posicione o ponto de inserção no parágrafo, quadro ou página, e clique duas vezes no nome do estilo desejado da lista. Para aplicar um estilo de caractere, selecione os caracteres antes.

Dica	No final da janela de Estilos e Formatação, existe uma lista “drop-down”. Na Figura 47 a janela mostra *Automática*, que significa que a lista contém apenas os estilos aplicados automaticamente pelo LibreOffice. Você pode exibir todos os estilos ou outro grupo de estilos, por exemplo, somente os estilos personalizados.

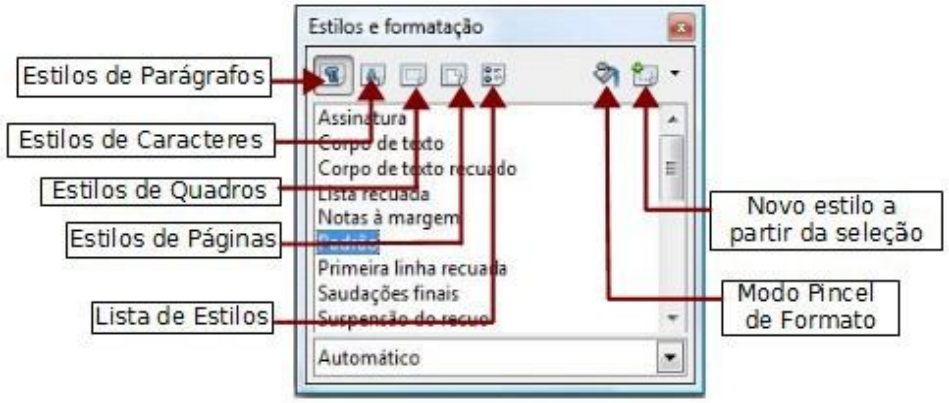


Figura 47: A janela de Estilos e Formatação do Writer, mostrando os estilos de parágrafo

Utilizando o Modo de Pincel de Formato

Utilize o Pincel de Formato para aplicar um estilo a várias áreas diferentes, rapidamente, sem precisar retornar à janela de Estilos e Formatação e clicar duas vezes a cada retorno. Esse método é muito útil quando é preciso formatar parágrafos dispersos, células, ou outros itens com o mesmo estilo.

1) Abra a janela de Estilos e Formatação e selecione o estilo que deseja aplicar.
2) Clique no ícone **Modo de Pincel de Formato** .
3) Para aplicar um estilo de parágrafo, página ou quadro, coloque o mouse sobre um parágrafo, página ou quadro e clique. Para aplicar um estilo de caractere, segure o botão do mouse enquanto seleciona os caracteres, Clicar em uma palavra aplica o estilo de caractere àquela palavra. Repita p passo 3 até terminar as alterações para esse estilo.
4) Para sair do modo de Pincel de Formato, clique no ícone **Modo de Pincel de Formato** novamente e pressione a tecla *Esc*.

Cuidado	Quando este modo está ativado, um clique com o botão direito em qualquer lugar do documento desfaz a última formatação. Seja cuidadoso para não clicar o botão direito acidentalmente, e assim, desfazer ações que deseja manter.

Utilizando a Lista de Estilos Aplicados

Depois de utilizar um estilo pelo menos uma vez, em um documento, o nome do estilo aparece na Lista de Estilos Aplicados no extremo esquerdo da barra de ferramentas de Formatação, próximo ao ícone de Estilos e Formatação.

Você pode abrir essa lista, e clicar uma vez no estilo que deseja utilizar, ou usar as teclas de seta para movimentar-se dentro da lista e pressionar a tecla *Enter* para aplicar o estilo destacado.

Dica	Selecione **Mais...** no final da lista de Estilos Aplicados para abrir a janela de Estilos e Formatação.

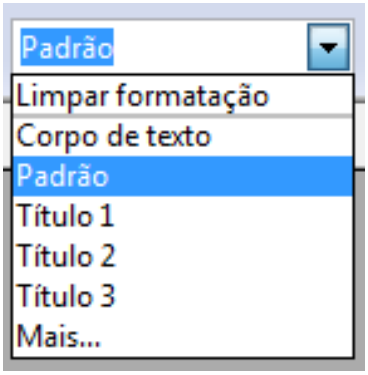


Figura 48: A lista Aplicar Estilo da barra de ferramentas de Formatação

Utilizando atalhos de teclado

Alguns atalhos de teclado para aplicação de estilos estão predefinidos. Por exemplo, no Writer *Control+0* aplica o estilo *Corpo de texto*, *Control+1* aplica o estilo *Título 1*, e *Control+2* aplica o estilo *Cabeçalho 2*. Você pode modificar esses atalhos e criar os seus próprios; veja o Capítulo 14, Personalizando o LibreOffice, para instruções.

Modificando estilos

O LibreOffice oferece várias maneiras de modificar estilos (tanto os predefinidos, quanto os personalizados que você criar):

- Alterando um estilo utilizando a caixa de diálogo Estilos
- Atualizando um estilo a partir de uma seleção
- Utilizando o Automático (apenas para parágrafos e quadros)
- Carregar ou copiar estilos de outro documento ou modelo

Dica	Qualquer alteração feita em um estilo são efetivas apenas para o documento atual. Para alterar estilos em mais de um documento, você precisa alterar o modelo, ou copiar os estilos para o outro documento, conforme descrito na página 67.

Alterando um estilo utilizando a caixa de diálogo de Estilo

Para alterar um estilo existente utilizando a caixa de diálogo de Estilo, clique com o botão direito sobre o estilo desejado na janela de Estilos e Formatação e selecione a opção **Modificar** no menu de contexto.

A caixa de diálogo de Estilo é exibida dependendo do tipo do estilo selecionado. Cada caixa de diálogo de Estilo possui várias abas. Veja os capítulos sobre estilos nos guias de usuário para mais detalhes.

Atualizando o estilo de uma seleção

Para atualizar um estilo de uma seleção:

1) Abra a janela de Estilos e Formatação.
2) No documento, selecione um item, que você queira aplicar o estilo.

Cuidado	Assegure-se de que haja apenas propriedades únicas nesse parágrafo. Por exemplo, se houverem dois tamanhos ou estilos diferentes de fonte, aquela propriedade em particular continuará inalterada.

3) Na janela de Estilos e Formatação, selecione o estilo que pretende atualizar (clique uma vez sobre ele, não duas vezes). Depois clique na seta próxima ao ícone **Novo estilo a partir da seleção** e clique em **Atualizar estilo**.

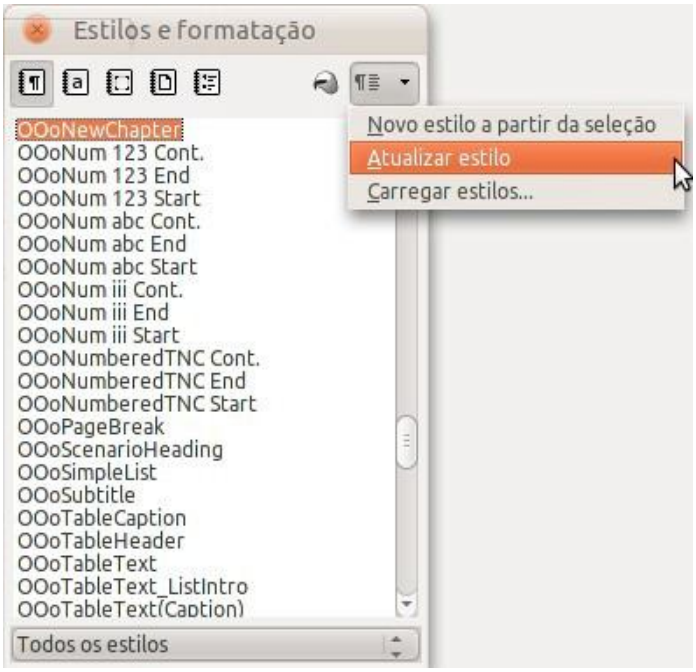


Figura 49: Atualizando um estilo de uma seleção

Utilizando a Atualização automática

A Atualização automática aplica aos parágrafos e quadros apenas estilos. Se a opção Automático estiver selecionada, na página do Organizador da caixa de diálogo de Estilos de parágrafos, ou Estilos de quadros, aplicar uma formação direta a um parágrafo, ou quadro, utilizando esse estilo no seu documento atualizará automaticamente o próprio estilo.

Dica	Se você tem o hábito de sobrepor estilos em seus documentos, assegure-se de que a opção Automático **não** esteja selecionada.

Atualizando estilos de um documento ou modelo

Você pode atualizar estilos copiando ou carregando-os de um modelo ou de outro documento. Veja “Copiando e movendo estilos” na página 67.

Criando novos estilos(personalizados)

Você pode preferir adicionar novos estilos. Você pode fazer isso de duas maneiras:

- Criando um novo estilo na caixa de diálogo de Estilos
- Criando um novo estilo a partir de uma seleção

Criando estilos a partir da caixa de diálogo de Estilos

Para criar um novo estilo utilizando a caixa de diálogo de Estilos, clique com o botão direito na janela de Estilos e Formatação e selecione **Novo** no menu de contexto.

Se você quiser que seu novo estilo seja referenciado a um estilo existente, primeiro selecione o estilo e, depois, clique com o botão direito selecionando **Novo**.

Se você referenciar estilos, quando você alterar o estilo base (por exemplo, alterando a fonte de Times para Helvética), todos os estilos referenciados também serão alterados. Às vezes isso é exatamente o desejado; outras vezes, você pode não querer que essas mudanças sejam aplicadas a todos os estilos referenciados. Vale a pena planejar com antecedência.

As caixas de diálogo e opções são as mesmas para definir novos estilos ou para alterar estilos existentes. Veja os capítulos sobre estilos nos guias de usuário para mais detalhes.

Criando um novo estilo a partir de uma seleção

Você pode criar um novo estilo copiando um formato existente manualmente. Esse novo estilo será aplicado apenas ao documento atual; ele não será salvo no modelo.

1) Abra a janela de Estilos e Formatação e escolha o tipo de estilo que quer criar.
2) No documento, selecione o item que quer salvar como estilo.
3) Na janela de Estilos e Formatação, clique no ícone **Novo estilo a partir de seleção**.
4) Na caixa de diálogo Criar Estilo, digite um nome para o novo estilo. A lista mostra os nomes dos estilos personalizados existentes do tipo selecionado. Clique em **OK** para salvar o novo estilo.

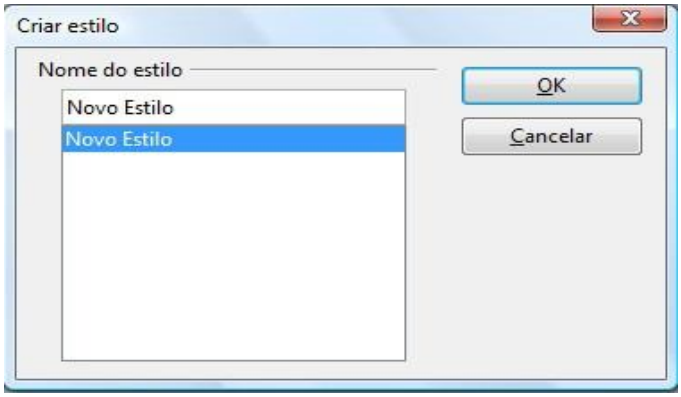


Figura 50: Dando um nome a um novo estilo criado a partir de seleção

Arrastando e soltando para criar um estilo

Você pode arrastar e soltar um texto selecionado dentro da janela de Estilos e Formatação para criar um novo estilo.

No Writer

Selecione um texto e arraste-o para a janela de Estilos e Formatação. Se o botão Estilos de Parágrafo estiver ativo, o estilo do parágrafo será adicionado à lista. Se o botão Estilos de Caracteres estiver ativo, o estilo do caractere selecionado será adicionado à lista.

No Calc

Arraste e solte uma seleção de células na janela de Estilos e Formatação para criar estilos.

No Draw/Impress

Selecione e arraste objetos do desenho para a janela de estilos e Formatação para criar estilos de desenhos.

Copiando e movendo estilos

Você pode copiar ou mover estilos de um modelo, ou documento, para outro, de duas maneiras:

- Utilizando a caixa de diálogo de Gerenciamento de Modelos
- Carregando estilos de um documento ou modelo

Utilizando a caixa de diálogo de Gerenciamento de Modelos

Para copiar ou mover estilos utilizando a caixa de diálogo de Gerenciamento de Modelos:

1) Clique em **Arquivo** → **Modelos** → **Organizar**.
2) Na caixa de diálogo de Gerenciamento de Modelos (Figura 51), ajuste as listas no final de cada coluna, Modelos ou Documentos, conforme necessário. O padrão é Modelos à esquerda e Documentos à direita.

Dica	Para copiar estilos de um arquivo que não está aberto, clique no botão **Arquivo**. Quando você voltar à caixa de diálogo, ambas as listas do arquivo selecionado, assim como dos documentos abertos estarão visíveis.

3) Abra as pastas e encontre os modelos de e para os quais você deseja copiar. Clique duas vezes sobre o nome do modelo ou documento, e depois, clique duas vezes no ícone Estilos para exibir a lista individual de estilos (Figura 52).
4) Para *copiar* um estilo, segure a tecla *Ctrl* e arraste o nome do estilo de uma lista para outra.

Cuidado	Se você não apertar e segurar a tecla *Control* quando arrastar, o estilo será movido de uma lista para a outra. O estilo será apagado da lista original.

5) Repita os passos para cada um dos estilos que deseja copiar. Se o modelo, ou documento que os receberá tiver muitos estilos, você pode não ver as alterações, a menos que role a lista para baixo. Quando terminar, clique em **Fechar**.

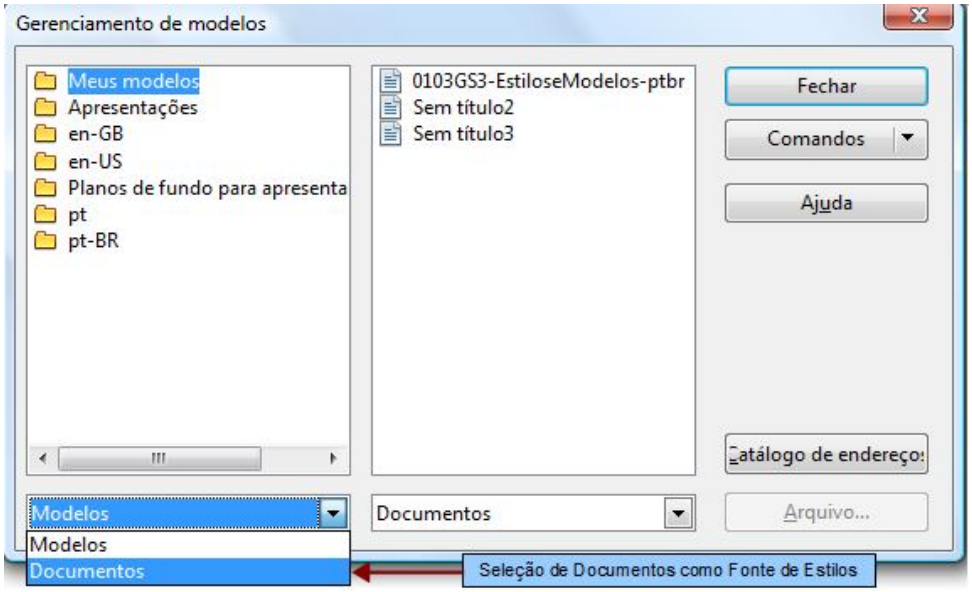


Figura 51: Escolhendo a cópia de estilos de um documento, não de um modelo

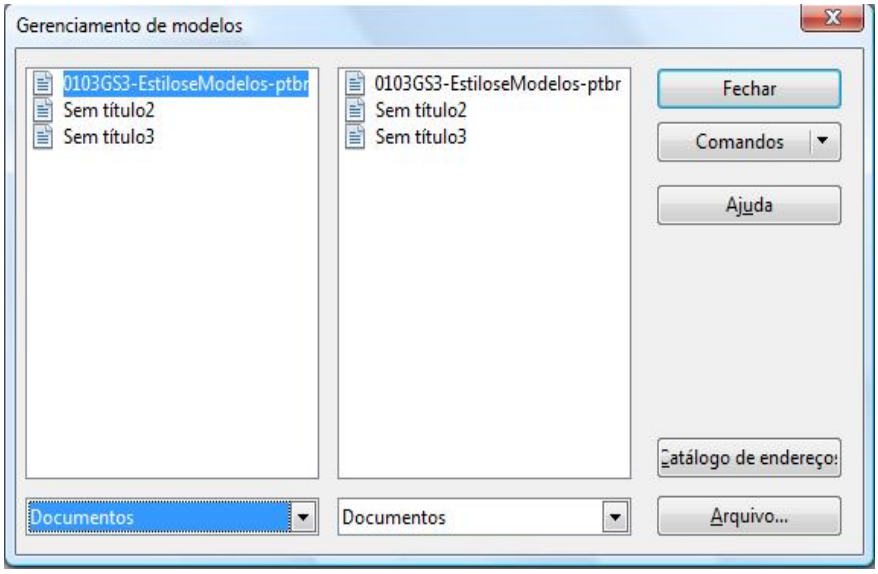


Figura 52: Copiando um estilo de um documento para outro

Carregando estilos de um modelo ou documento

Você pode copiar estilos carregando-os de um modelo ou de outro documento:

1) Abra o documento para onde você quer carregar os estilos.
2) Na janela de Estilos e Formatação, clique na seta próxima ao ícone **Novo estilo de uma seleção**, e clique em **Carregar Estilos** (veja Figura 49).
3) Na caixa de diálogo Carregar Estilos (Figura 53), encontre e selecione o modelo de onde você quer copiar os estilos.

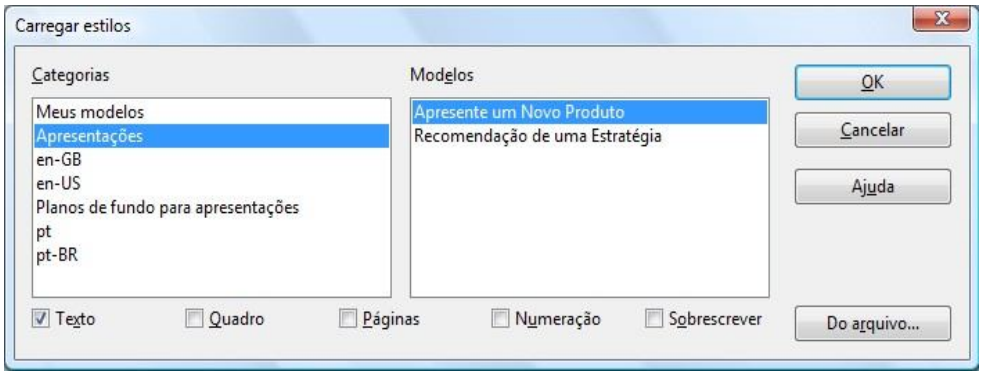


Figura 53: Copiando estilos de um modelo para um documento

4) Selecione as categorias de estilos que quer copiar. Selecione **Sobrescrever** se quiser que os estilos substituam qualquer estilo com os mesmos nomes no documento destino.
5) Clique em **OK** para copiar os estilos. Você não observará qualquer mudança na tela.

Nota	Para copiar os estilos de outro documento, clique no botão **Do arquivo** para abrir uma janela onde você poderá selecionar o documento desejado.

Cuidado	Se o seu documento possui uma tabela de conteúdo (Índice), e se você tem o costume de utilizar estilos personalizados para Títulos, os níveis de títulos associados a outros níveis da estrutura de tópicos (em **Ferramentas → Numeração da estrutura de tópicos**) serão revertidos para os padrões de Título 1, Título 2, e assim por diante, quando você carregar estilos dessa forma. Você precisará alterar de novo esses estilos para voltar à sua formatação personalizada.

Apagando estilos

Você não pode remover (apagar) nenhum dos estilos predefinidos do LibreOffice de um documento ou modelo, mesmo que não estejam sendo utilizados.

Você pode remover qualquer estilo definido por usuários (personalizados); mas, antes de fazê-lo, você precisa ter certeza de que não estão sendo utilizados. Se um estilo indesejado estiver em uso, você pode querer substituí-lo por outro.

Para apagar estilos indesejados, clique com o botão direito sobre eles (um de cada vez) na janela de Estilos e Formatação e clique em **Excluir** no menu de contexto.

Se o estilo estiver em uso, você verá uma mensagem de aviso.

Cuidado	Assegure-se de que o estilo não esteja em uso antes de apagá-lo. Caso contrário, todos os objetos com aquele estilo retornarão para o estilo padrão e reterão suas formatações como formatações manuais.

Se o estilo não estiver em uso, você receberá uma mensagem de confirmação; clique em **Sim** para apagar o estilo.

Utilizando um modelo para criar um documento

Para utilizar um modelo para criar um documento:

1) A partir do menu principal, clique em **Arquivo** → **Novo** → **Modelos e documentos**. A caixa de diálogo Modelos e documentos se abre.
2) À esquerda da caixa de diálogo, clique no ícone **Modelos** se já não estiver selecionado. Uma lista de modelos aparecerá na caixa central.
3) Clique duas vezes na pasta que contém o modelo que quer utilizar. Uma lista de todos os modelos contidos nessa pasta aparecerá na caixa central.
4) Selecione o modelo que deseja utilizar. Você pode visualizar o modelo selecionado ou as propriedades do modelo:
   - Para visualizar o modelo, clique no ícone **Visualizar** . Uma visualização do modelo aparece na caixa à direita.
   - Para visualizar as propriedades do modelo, clique no ícone **Propriedades de Documento** . as propriedades do modelo aparecem na caixa da direita.
5) Clique em **Abris.** A caixa de diálogo Modelos e Documentos é fechada, e um novo documento baseado no modelo selecionado seja aberto no LibreOffice. Assim, você poderá editá-lo e salvá-lo como outro documento qualquer.

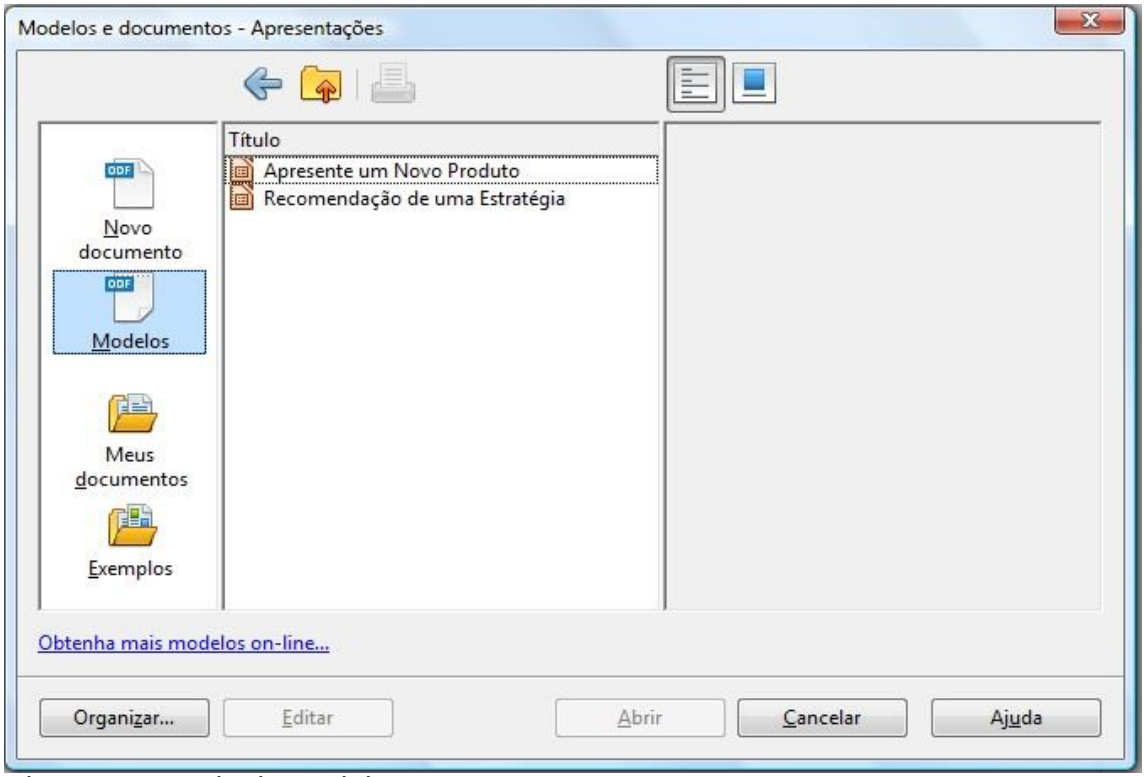


Figura 54: Janela de Modelos e Documentos

Criando um modelo

Você pode criar seus próprios modelos de suas maneiras: a partir de um documento, ou utilizando um assistente.

Criando um modelo a partir de um documento

Para criar um modelo a partir de um documento:

1) Abra um novo documento, ou um documento existente do tipo que deseja colocar em um modelo (documento de texto, planilha, desenho, apresentação).
2) Coloque o conteúdo e os estilos que desejar.
3) No menu principal, clique em **Arquivo** → **Modelos** → **Salvar**. A caixa de diálogo Modelos será aberta (veja a Figura 55).
4) No campo **Novo modelo**, digite o nome do novo modelo.
5) Na lista de **Categorias**, clique na categoria onde você deseja incluir seu modelo. A escolha da categoria não tem nenhum efeito no modelo, propriamente dito; É apenas uma pasta para você poder guardar e organizar seus modelos. Escolher uma categoria apropriada torna mais fácil de encontrar os modelos que utiliza. Por exemplo, você pode querer salvar os modelos do Impress na categoria **Apresentações**.

   Para saber mais a respeito das pastas de modelos, veja “Organizando modelos” na página 77.
6) Clique em **OK** para salvar o novo modelo.

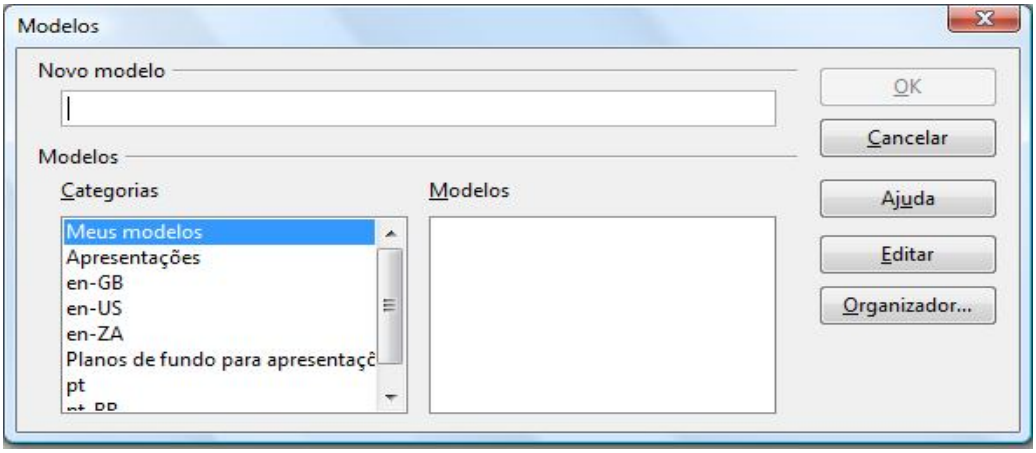


Figura 55: Salvando um novo modelo

Qualquer ajuste que possa ser adicionado em um documento, pode ser salvo em um modelo. Por exemplo, abaixo estão alguns ajustes (embora não uma lista completa) que podem ser incluídos em um documento do Writer e, depois, como modelo para uso posterior:

- Configurações de impressão: impressora onde o documento será impresso, impressão em frente e verso, tamanho do papel, e assim por diante
- Estilo utilizados, caracteres incluídos, página, quadros, marcadores e numeração e estilos de parágrafos
- Índices relacionados à formatação e configurações, tabelas, bibliografias, índices (tabelas de conteúdo).

Modelos também podem conter textos predefinidos, evitando a digitação todas as vezes que você criar um documento novo. Por exemplo, um modelo de carta pode conter seu nome, endereço e as saudações.

Você também pode salvar as configurações do menu e da barra de ferramentas nos modelos; veja o Capítulo 14, Personalizando o LibreOffice, para mais informações.

Criando um modelo utilizando um assistente

Você pode utilizar assistentes para criar modelos para cartas, folhas de fax, agendas, apresentações e páginas HTML para a Internet.

Por exemplo, o assistente de Fax, guia você através das seguintes opções:

- Tipo de fax (comercial ou pessoal)
- Elementos do documento como data, assunto (fax comercial), saudação, e fechamento
- Opções de remetente e destinatário (fax comercial)
- Texto incluído no rodapé (fax comercial)

Para criar um modelo utilizando um assistente:

1) Clique em **Arquivo** → **Assistentes** → **[tipo do modelo desejado]**, a partir do menu principal.

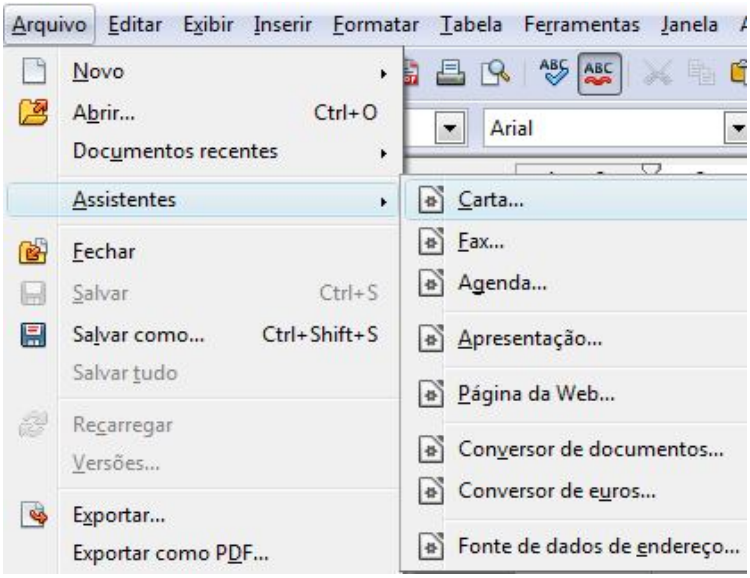


Figura 56: Criando um modelo a partir de um assistente

2) Siga as instruções das páginas do assistente. Esse processo é um pouco diferente para cada tipo de modelo, mas o formato é muito parecido.
3) Na última seção do assistente, você pode especificar o nome e o local para salvar o modelo. O local padrão é o seu diretório de modelos, mas você pode escolher um local diferente, se preferir.
4) Finalmente, você tem a opção de criar um novo documento a partir do seu modelo imediatamente, ou manualmente, alterando o modelo. Para novos documentos, você poderá reutilizar o modelo criado pelo assistente, da mesma maneira que utilizaria qualquer outro modelo.

Editando um modelo

Você pode editar o estilo e o conteúdo do modelo, e, então, se desejar, reaplicá-los aos documentos que você criar a partir dele. (Note que você pode apenas reaplicar estilos. Você não pode reaplicar conteúdos.)

Para editar um modelo:

1) A partir do menu principal, clique em **Arquivo** → **Modelos** → **Editar**. Um navegador de arquivos padrão é aberto.
2) Selecione o modelo que quer editar.
3) Edite o modelo da mesma forma que faria em qualquer outro documento. Para salvar suas alterações, clique em **Arquivo** → **Salvar** a partir do menu principal.

Atualizando um documento a partir de um modelo alterado

Na próxima vez que você abrir um documento criado a partir do modelo alterado, a seguinte mensagem aparecerá.

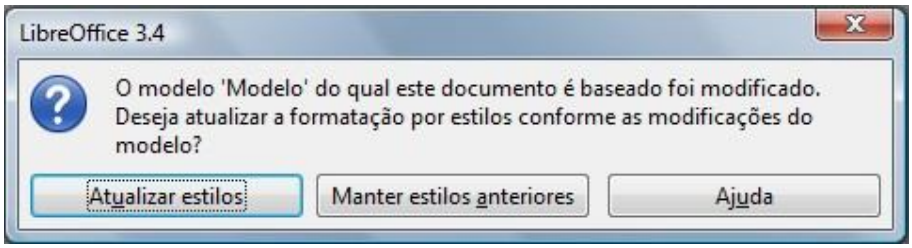

LibreOffice 3.4
O modelo 'Modelo' do qual este documento é baseado foi modificado. Deseja atualizar a formatação por estilos conforme as modificações do modelo?
Atualizar estilos
Manter estilos anteriores
Ajuda

Figura 57: Mensagem de atualização do estilo

Clique em **Atualizar estilos** para aplicar as mudanças do modelo alterado ao documento. Clique em **Manter os estilos antigos** se não desejar aplicar as alterações do modelo ao documento (entretanto, veja a nota de Cuidado abaixo).

Cuidado

Se você escolher **Manter os estilos antigos** na mensagem exibida na Figura 54, ela não será exibida novamente na próxima vez que você abrir o documento. Você não terá outra oportunidade para para atualizar os estilos do modelo, embora possa utilizar a macro da Nota abaixo para reabilitar essa opção.

Se estiver utilizando o Writer, você pode utilizar, também, a extensão Template Changer (veja na página 76) para reabilitar o modelo.

Nota

Para reabilitar a atualização a partir de um modelo:

1) Utilize **Ferramentas** → **Macros** → **Organizar Macros** → **LibreOffice Basic**. Selecione o documento da lista, clique no símbolo de expansão (+ ou triângulo), e selecione Standard. Se o Standard tiver um símbolo de expansão ao lado dele, clique nele e selecione um módulo.
2) Se o botão **Editar** estiver ativo, clique nele. Se ele não estiver ativo, clique em **Novo**.
3) Na janela Basic, digite o seguinte:

```
Sub FixDocV3
' set UpdateFromTemplate
 oDocSettings = ThisComponent.createInstance( _
  "com.sun.star.document.Settings" )
 oDocSettings.UpdateFromTemplate = True
End Sub 'FixDocV3
```

4) Clique no ícone **Executar BASIC**, e feche a janela Basic.
5) Salve o documento.

Na próxima vez que você abrir este documento, o aviso para atualizar os estilos do modelo modificado será exibida novamente.

Adicionando modelos utilizando o Gerenciador de Extensões

O Gerenciador de Extensões oferece uma maneira fácil de instalar coleções de modelos, desenhos, macros, ou outro tipo de extensão que tenham sido "empacotadas" em um arquivo com a .extensão .OXT. Veja o Capítulo 14, Personalizando o LibreOffice, para mais informações sobre o Gerenciador de Extensões.

Essa página da Internet possui uma lista de várias extensões disponíveis: *http://extensions.libreoffice.org/*.

Para instalar uma extensão, siga os seguintes passos:

1) Baixe um pacote de extensão e salve-o em seu computador.
2) No LibreOffice, selecione **Ferramentas** → **Gerenciador de extensões** na barra de menu. Na caixa de diálogo do Gerenciador de extensões, clique em **Adicionar**.
3) Uma janela de navegação de arquivos é aberta. Encontre e selecione o pacote dos modelos que queira instalar e clique em **Abrir**. O pacote será instalado. Pode ser que você seja solicitado a concordar com os termos da licença.
4) Quando a instalação terminar, os modelos estarão disponíveis para utilização em **Arquivo** → **Novo** → **Modelos e Documentos** e a extensão estará listada no Gerenciador de Extensões.

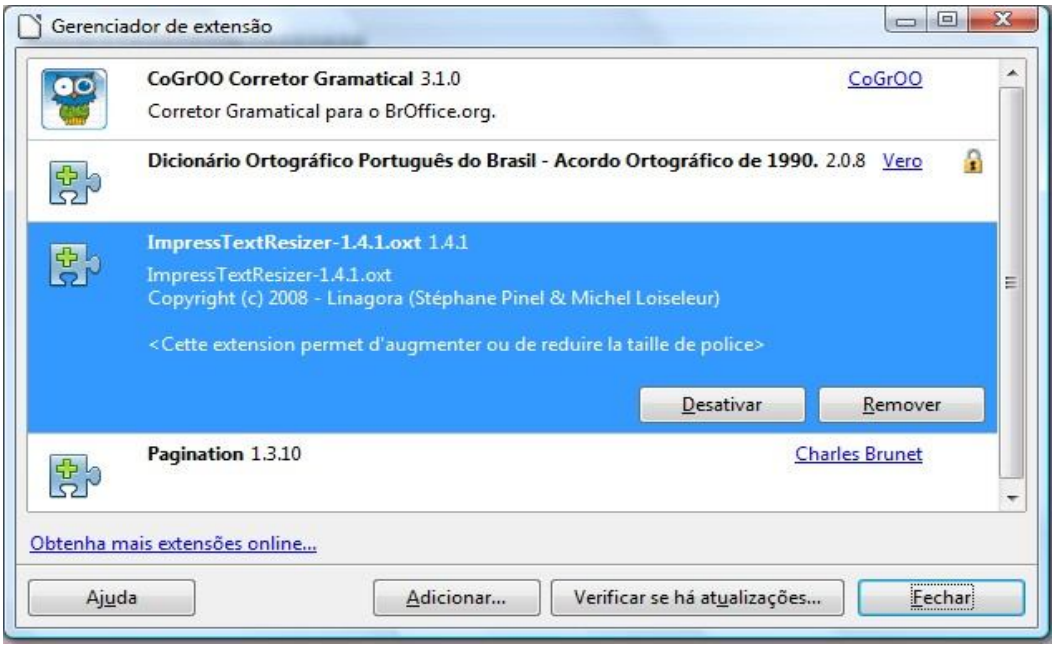


Figura 58: Pacote de modelos recém instalados

Configurando um modelo padrão

Se você criar um documento clicando em **Arquivo** → **Novo** → **Documento de Texto** (ou **Planilha**, **Apresentação**, ou **Desenho**) a partir do menu principal, o LibreOffice cria o documento a partir de um modelo Padrão para aquele tipo de documento. Você pode, no entanto, configurar um modelo personalizado como padrão. Você pode voltar ao modelo padrão original depois, se preferir.

Configurando um modelo personalizado como padrão

Você pode configurar qualquer modelo para ser o padrão, uma vez que ele esteja em uma das pastas mostradas na caixa de diálogo do Gerenciador de Modelos.

Para configurar um modelo como padrão:

1) A partir do menu principal, clique em **Arquivo** → **Modelos** → **Organizar**. A caixa de diálogo do Gerenciador de Modelos é aberta.
2) Na caixa da esquerda, selecione a pasta contendo o modelo que quer ajustar como padrão, e selecione o modelo.
3) Clique no botão **Comandos** e escolha **Definir como modelo padrão** no menu de seleção.

Na próxima vez que você criar um documento em **Arquivo** → **Novo**, o documento será criado a partir desse modelo.

Embora muitas definições importantes possam ser alteradas na caixa de diálogo Opções (ver Capítulo 2), por exemplo, fontes padrão e tamanho da página, as configurações mais avançadas (tais como as margens da página) só podem ser alteradas, substituindo o modelo padrão por um modelo novo.

Redefinindo o modelo padrão

Para reabilitar o modelo padrão do LibreOffice para um determinado tipo de documento:

1) Na caixa de diálogo Gerenciador de Modelos, clique em qualquer pasta na caixa da esquerda.
2) Clique no botão **Comandos** e escolha a opção **Redefinir o modelo padrão** no menu de seleção.

Na próxima vez que você criar um documento através de **Arquivo → Novo**, o documento será criado a partir do modelo padrão do LibreOffice para aquele tipo de documento.

Associando um documento a um modelo diferente

Às vezes, você pode desejar associar um documento a um modelo diferente, ou talvez, você esteja trabalhando com um documento que não tenha sido iniciado através de um modelo.

Uma das maiores vantagens do uso de modelos é a facilidade de atualizar estilos em mais de um documento, como descrito na página 73. Se você atualiza estilos carregando novas configurações para eles de um modelo diferente (como descrito na página 68), o documento fica sem nenhuma associação com o modelo do qual os estilos foram carregados—portanto, você não pode utilizar esse método. Você precisa associar o documento a um modelo diferente.

Isso é possível de duas maneiras. Em ambas, para melhores resultados, os nomes dos estilos devem ser os mesmos, tanto no documento, quanto no novo modelo. Caso contrário, você precisará utilizar a função Localizar e Substituir para substituir os estilos antigos pelos novos. Veja o Capítulo 4, Guia do Iniciante do Writer, para mais informações sobre como substituir estilos utilizando a função Localizar e Substituir.

Método 1
Este método inclui qualquer desenho e textos (como avisos legais) que existem em um novo modelo, assim como os estilos. Se você não quiser esse material, é preciso excluí-lo.

1) Clique em **Arquivo → Novo → Modelos e documentos**. Escolha o modelo que desejar. Se o modelo tiver textos ou desenhos indesejados, exclua-os.
2) Abra o documento que deseja alterar (Ele será aberto em uma nova janela.) Pressione *Control+A* para selecionar todo o documento. Cole dentro do documento em branco criado no passo 1.
3) Atualize a tabela de conteúdo (índice), se houver. Salve o arquivo.

Método 2 (apenas no Writer)
Este método não inclui gráficos ou texto do novo modelo; apenas os estilos do novo modelo são incluídos e estabelece uma associação entre o modelo e o documento.

1) Baixe a extensão Template Changer de *http://extensions.libreoffice.org/* e instale-a como descrito na página 74.
2) Feche o LibreOffice e abra-o novamente. Agora, o menu **Arquivo → Modelos** exibe duas novas opções no Writer: *Assign Template (current document)* e *Assign Template (folder)*. No Calc, no Impress, e no Draw, somente a opção *Assign Template (folder)* está disponível.
3) Abra o documento o qual quer alterar o modelo. Clique em **Arquivo → Modelos → Assign Template (current document)**.
4) Na janela Select Template, encontre e selecione o modelo desejado e clique em **Open**.
5) Salve o documento. Se, agora, você der uma olhada em **Arquivo → Propriedades**, verá o novo modelo listado no final da página Geral.

Organizando modelos

O LibreOffice pode apenas utilizar modelos que estejam nas pastas de modelos. Você pode criar novas pastas de modelos e utilizá-las para organizar seus modelos. Por exemplo, você pode ter uma pasta de modelo para modelos de relatórios e outra para modelos de cartas. Você também pode importar e exportar modelos.

Para começar, clique em **Arquivo** → **Modelos** → **Organizar** a partir do menu principal. A caixa de diálogo do Gerenciador de Modelos é aberta.

Nota	Todas as ações feitas através do botão **Comandos** na caixa de diálogo do Gerenciador de Modelos também podem ser feitas clicando-se com o botão direito do mouse nos modelos ou pastas.

Criando uma pasta de modelos

Para criar uma pasta de modelos:

1) Na caixa de diálogo do Gerenciador de Modelos, clique em qualquer pasta.
2) Clique no botão **Comandos** e escolha a opção **Novo** do menu de seleção. Uma nova pasta chamada *Sem título* aparece.
3) Digite um nome para a nova pasta, e pressione *Enter*. O LibreOffice salva a pasta com o nome digitado.

Excluindo uma pasta de modelos

Não é possível excluir as pastas de modelos que vêm instaladas com o LibreOffice ou instaladas através do Gerenciador de Extensões; é possível excluir apenas as pastas de modelos criadas por você.

Para excluir uma pasta de modelos:

1) Na caixa de diálogo do Gerenciador de Modelos, selecione a pasta que deseja excluir.
2) Clique no botão **Comandos** e escolha a opção **Excluir** no menu de seleção. Uma mensagem aparece pedindo a confirmação da exclusão. Clique em **Sim.**

Movendo um modelo

Para mover um modelo de uma pasta para outra:

1) Na caixa de diálogo do Gerenciador de Modelos, clique duas vezes sobre a pasta que contém o modelo que deseja mover. Uma lista de modelos contidos na pasta aparece sob o nome da pasta.
2) Clique no modelo que quer mover e arraste-o para a pasta desejada. Se você não tiver direitos para excluir modelos da pasta de origem, essa ação *copia* o modelo, ao invés de movê-lo.

Excluindo um modelo

Você não pode excluir os modelos instalados pelo LibreOffice, ou pelo Gerenciador de Extensões; é possível excluir apenas os modelos que você criar ou importar.

Para excluir um modelo:

1) Na caixa de diálogo do Gerenciador de Modelos, clique duas vezes na pasta que contém o modelo que quer excluir. Uma lista de modelos contidos na pasta aparece sob o nome dela.
2) Clique no nome do modelo que quer excluir.
3) Clique no botão **Comandos** e escolha a opção **Excluir** no menu de seleção. Uma mensagem aparece pedindo a confirmação da exclusão. Clique em **Sim.**

Importando um modelo

Quando o modelo que deseja utilizar estiver em um local diferente, você deve importá-lo para uma pasta de modelos do LibreOffice.

Para importar um modelo para uma pasta de modelos:

1) Na caixa de diálogo do Gerenciador de Modelos, selecione a pasta para a qual deseja importar o modelo.
2) Clique no botão **Comandos** e escolha a opção **Importar Modelo** do menu de seleção. A janela de um navegador de arquivos padrão é aberto.
3) Encontre e selecione o modelo que deseja importar e clique em **Abrir**. A janela do navegador de arquivos se fecha e o modelo aparece na pasta selecionada.
4) Se você quiser, digite um novo nome para o modelo, e pressione *Enter*.

Exportando um modelo

Para exportar um modelo de uma pasta de modelos para outro local:

1) Na caixa de diálogo do Gerenciador de Modelos, clique duas vezes na pasta que contém o modelo que deseja exportar. Uma lista de modelos contidos na pasta aparece sob o nome dela.
2) Clique no modelo que deseja exportar.
3) Clique no botão **Comandos** e escolha a opção **Exportar Modelo** do menu de seleção. A janela Salvar Como se abre.
4) Encontre a pasta onde deseja exportar o modelo e clique em **Salvar**.

Exemplos do uso de estilos

Os seguintes exemplos do uso comum de estilos de páginas e parágrafos são para o Writer. Há muitas outras maneiras de utilizar estilos; Veja os guias dos vários componentes para maiores detalhes.

Definindo uma página inicial diferente para um documento

Muitos documentos, como cartas e relatórios, possuem uma página de rosto, diferente das outras páginas do documento. Por exemplo, a primeira página de uma carta timbrada, normalmente, possui um cabeçalho diferente, ou a primeira página de um relatório não deve ter um cabeçalho, ou rodapé, da mesma forma que as outras páginas. Com o LibreOffice, você pode definir o *estilo* da primeira página e um outro estilo para as páginas seguintes, e aplicá-los automaticamente.

Como exemplo, podemos utilizar a *Primeira Página* e o estilo de página *Padrão* que vem com o LibreOffice. A Figura 50 mostra o que queremos que aconteça: a primeira página é seguida pela página padrão, e as páginas seguintes mantém o estilo *Padrão*. Detalhes podem ser vistos no Capítulo 4, Formatando Páginas, no *Guia do Writer*.

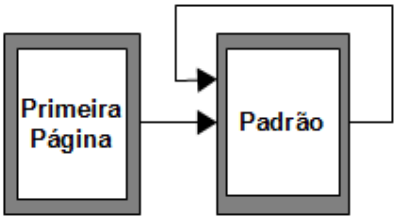


Figura 59: Fluxo dos estilos de página

Dividindo um documento em capítulos

De maneira semelhante, você pode dividir um documento em capítulos. Cada capítulo deve começar com o estilo da *Primeira página*, com o restante das páginas utilizando o *estilo Padrão*, como mostrado acima. No final do capítulo, insira uma quebra de página manual e especifique que a próxima página deve ter o estilo da *Primeira Página* para começar o próximo capítulo, como mostrado na Figura 48.

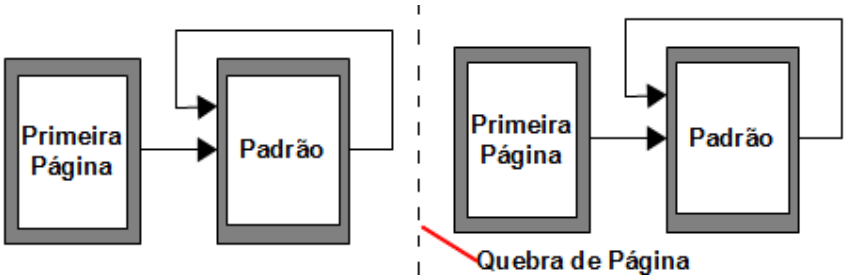


Figura 60: Dividindo um documento em capítulos utilizando estilos de página

Alterando a orientação da página dentro de um documento

Um documento do Writer pode conter mais de uma orientação. Um cenário comum e ter uma página com a orientação em paisagem no meio do documento, mesmo que as outras páginas estejam na orientação retrato. Isso também pode ser feito com quebras de página e estilos de página.

Diferentes títulos das páginas à direita e das páginas à esquerda

Os estilos de páginas podem ser ajustados para fazer com que as páginas esquerdas e direitas sejam *espelhadas* ou sejam alinhadas apenas à direita (a primeira página dos capítulos são sempre definidas como página direita) ou apenas à esquerda. Quando você inserir um título em um estilo de página definido como páginas espelhadas ou páginas direita-e-esquerda, você pode fazer com que o conteúdo do título esteja sempre igual em todas as páginas ou estejam em posições diferentes, de acordo com a posição direita ou esquerda da página. Por exemplo, você pode colocar o número da página no canto esquerdo, ou no canto direito, colocar o título do documento sempre nas páginas direitas, ou fazer outras alterações.

Controlando quebras de página automaticamente

O Writer flui o texto de uma página para a outra. Se você não gosta das configurações padrão, você pode alterá-las. Por exemplo, você pode desejar que um parágrafo comece em uma nova página ou coluna e especificar o estilo dessa nova página. Uma utilização típica é para que os títulos dos capítulos sempre comecem em uma página direita nova (numeração ímpar).

Compilando uma tabela de conteúdo (índice) automaticamente

Para compilar uma tabela de conteúdo automaticamente, primeiro aplique os estilos aos títulos que deseja que apareçam no índice, depois clique em **Ferramentas → Numeração da estrutura de tópicos** para informar ao Writer quais estilos estarão e em que níveis do índice. Veja o Capítulo 4 para mais informações.

Definindo uma sequência de estilos

Você pode configurar um estilo de parágrafo, assim, quando você pressionar *Enter* no final do parágrafo, o parágrafo seguinte terá, automaticamente, o estilo definido por você. Por exemplo, você pode definir que um parágrafo do tipo *Título 1* seja seguido por um parágrafo *Corpo de Texto*. Um exemplo mais complexo seria: *Título* seguido pelo *Autor*, seguido pelo *Resumo*, seguido pelo *Título 1*, seguido pelo *Corpo de Texto*. Configurando essas sequências, você evita ter de aplicar os estilos manualmente, na maioria dos casos.

LibreOffice

Guia do Iniciante

Capítulo 4
Introdução ao Writer

Processamento de textos com LibreOffice

O que é o Writer?

Writer é o componente de processamento de textos do LibreOffice. Além dos recursos usuais de um processador de textos (verificação ortográfica, dicionário de sinônimos, hifenização, autocorreção, localizar e substituir, geração automática de sumários e índices, mala direta e outros), o Writer fornece essas características importantes:

- Modelos e estilos (Ver o capítulo 3)
- Métodos de layout de página, incluindo quadros, colunas e tabelas
- Incorporação ou vinculação de gráficos, planilhas e outros objetos
- Ferramentas de desenho incluídas
- Documentos mestre para agrupar uma coleção de documentos em um único documento
- Controle de alterações durante as revisões
- Integração de banco de dados, incluindo bancos de dados bibliográficos
- Exportação para PDF, incluindo marcadores (ver Capítulo 10)
- E muito mais

Estes recursos e sua utilização estão detalhados no Guia do Writer.

A interface do Writer

O ambiente de trabalho principal do Writer é mostrado na Figura 1. Os menus e as barras de ferramentas são descritas no Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice.

Alguns outros recursos da interface do Writer estão cobertos nesse capítulo.

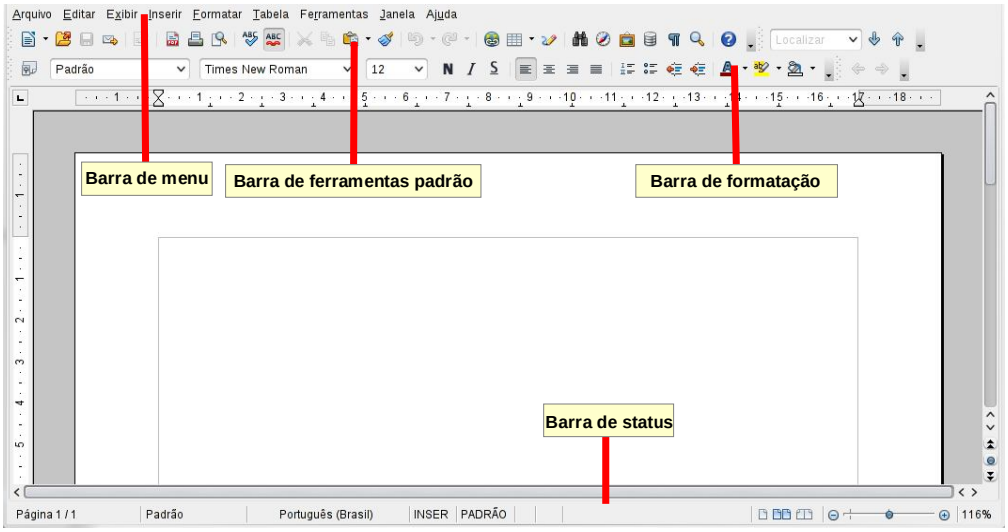


Figura 1: O espaço de trabalho principal do Writer na visão Layout de Página

Barra de Status

A Barra de Status do Writer oferece informações sobre o documento e atalhos convenientes para rapidamente alterar alguns recursos.

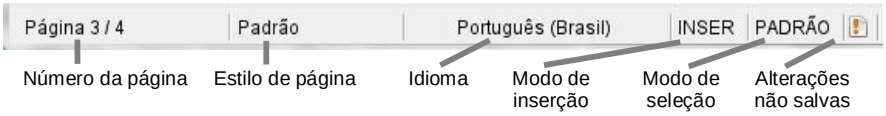


Figura 2: Canto esquerdo da barra de status

Número da Página

Mostra o número da página atual, o número sequencial da página atual (se diferente) e o número total de páginas de um documento. Por exemplo. Se você reiniciou a numeração de página na terceira página para 1, o número da página será 1 e o número da sequência será 3.

Se houver qualquer marcador definido no documento, um clique com o botão direito neste campo abre uma lista dos marcadores existentes. Clique no desejado.

Para ir à uma página específica no documento dê um clique duplo neste campo. O Navegador se abre. Clique no campo de Número da Página e digite o número *sequencial* da página desejada. Após um breve intervalo a visualização pula para a página indicada.

Estilos de Página

Mostra o estilo utilizado na página atual. Para alterar o estilo de página clique com o botão direito neste campo. Uma lista dos estilos de página disponíveis será mostrada. Escolha um estilo diferente clicando nele.

Para editar o estilo atual dê um clique duplo neste campo. A caixa de diálogo de Estilos de Página se abre.

Idioma

Mostra o idioma atual para o texto selecionado.

Clique para abrir um menu onde você pode escolher outro idioma para o texto selecionado ou para o parágrafo onde o cursor se encontra. Você também pode escolher **Nenhum (Não verificar ortografia)** para excluir o texto da verificação ortográfica ou escolher **Mais...** para abrir a caixa de diálogo Caractere.

Modo de inserção

Clique para alternar entre o modo Inserir e Sobrescrever enquanto digita.

Modo de seleção

Clique para alternar entre modos de seleção PADRÃO, EXT (Estendido), ADIC (Adição) ou BLOCO. O modo EXT é uma alternativa ao *Shift+click* ao selecionar um texto. Veja “Trabalhando com texto” na página 88 para mais informações sobre os modos ADIC e BLOCO.

Alterações não salvas

Um ícone com um ponto de exclamação aparece aqui quando há alterações não salvas no documento.

Figura 3: Canto direito da barra de status

Assinatura Digital

Se o documento foi digitalmente assinado, um ícone aparece aqui. Um clique duplo no ícone mostra o certificado.

Informação da seção ou objeto

Quando o cursor está em uma seção, cabeçalho ou item de lista, ou quando um objeto (como uma figura ou uma tabela) for selecionado, aparecerá neste campo uma informação sobre este item. Um clique duplo nesta área abre a caixa de diálogo correspondente. Para mais detalhes, consulte a ajuda ou o Guia do Writer.

Exibir layout

Clique em um dos ícones para alternar entre *página única, lado a lado ou modo livreto.* Você pode editar o documento em qualquer modo de exibição.

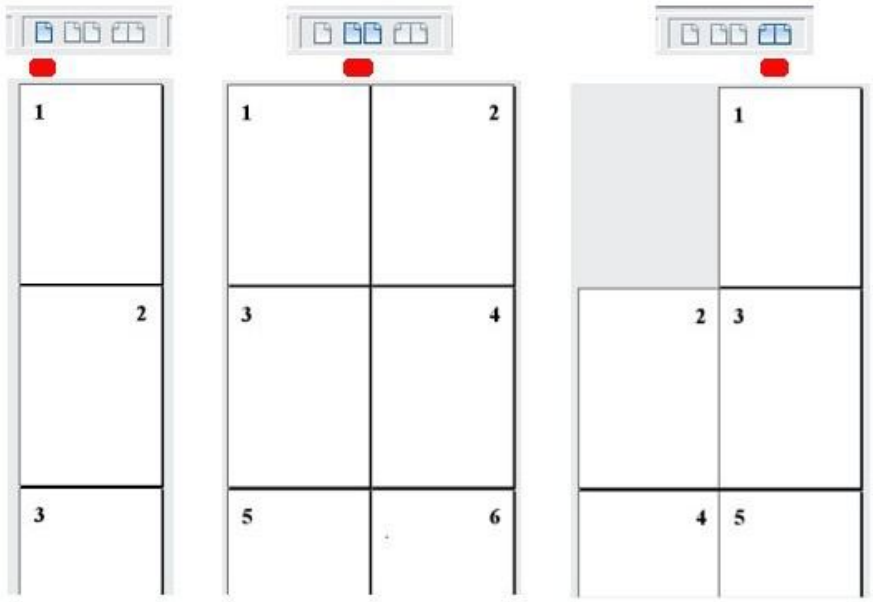


Figura 4: Visão de layout: página única, lado a lado, livreto.

Zoom

Para alterar o tamanho de exibição, deslize a barra de Zoom, clique nos sinais de + ou – ou clique com o botão direito no percentual para abrir uma lista de valores de Zoom para serem escolhidos. A ferramenta Zoom interage com o layout de exibição selecionado para determinar quantas páginas estarão visíveis na janela de documento.

Alterando a visualização de Documentos

O Writer possui várias maneiras de visualizar um documento: Layout de impressão, Layout da Web e Tela inteira. Para acessar estas e outras opções vá até o menu Exibir e clique na visualização desejada. (Quando estiver em modo de Tela inteira, pressione a tecla Esc para retornar ao modo de exibição de impressão ou Web).

No layout de impressão você pode usar o Zoom deslizante e os ícones do modo de exibição na Barra de Status. No layout da Web você pode usar o Zoom deslizante.

Você também pode escolher **Exibir → Zoom...** através da barra de menus para exibir a caixa de diálogo Zoom e visualização do layout, onde você pode ter acesso às mesmas configurações da barra de status. No modo Layout da Web a maioria das opções não está disponível.

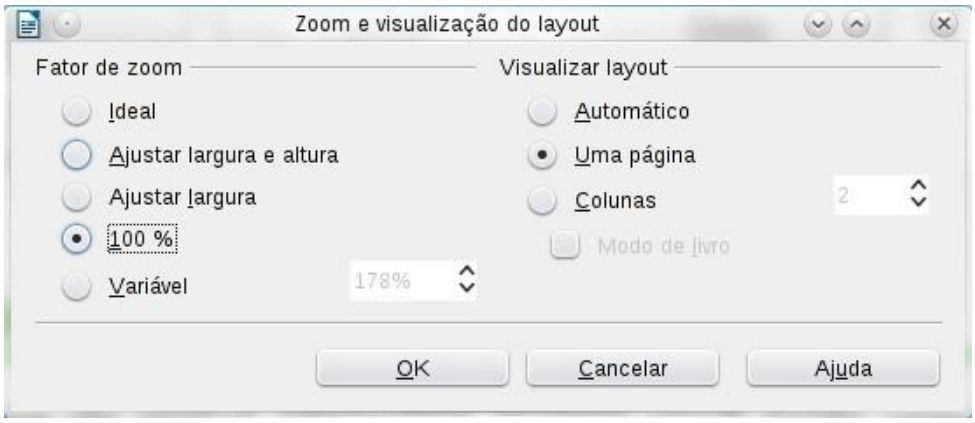


Figura 5: Escolhendo opções de Zoom e visualização do layout.

Movendo-se rapidamente pelo documento

Além dos recursos de navegação da Barra de status (descritos acima) você pode usar a janela principal do Navegador e a ferramenta Navegador como descrita no Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice.

No Writer você também pode exibir a barra de Navegação clicando no pequeno ícone Navegação próximo ao canto inferior direito da janela, logo abaixo da barra de rolagem vertical, como mostrado na figura 6.

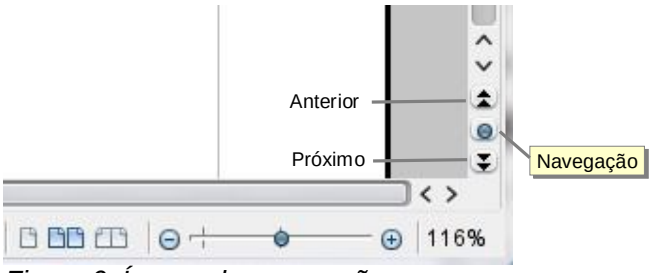


Figura 6: Ícones de navegação

A barra de Navegação (Figura 7) exibe ícones para todos os tipos de objetos mostrados no Navegador, além de alguns extras (por exemplo o comando Repetir pesquisa).

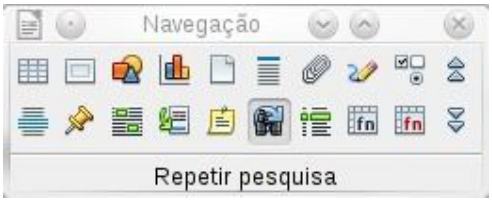


Figura 7: barra de Navegação

Clique em um ícone para selecionar um tipo de objeto. Agora, os ícones **Próximo** e **Anterior** (no próprio Navegador, na Barra de Ferramentas Navegação e na barra de rolagem) pularão para o próximo objeto do tipo selecionado. Isto é particularmente útil para encontrar itens como entradas de índice, as quais podem ser difíceis de ver no texto. Os nomes dos ícones (mostrados na dica de contexto) muda para corresponder à categoria selecionada; por exemplo, **Próximo gráfico**, **Próximo marcador**, ou **Continuar pesquisa para frente**.

Para mais usos do Navegador no Writer, veja o Guia do Writer.

Trabalhando com documentos

O Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice, inclui instruções sobre como começar novos documentos, abrir documentos existentes, e salvar documentos. O Capítulo 3, Utilizando Estilos e Modelos, mostra como criar um documento a partir de um modelo.

Salvando como arquivo do Microsoft Word

Se você precisa trocar arquivos com usuários do Microsoft Word, talvez eles não saibam como abrir e salvar arquivos .odt. O Microsoft Word 2007 com Service Pack 2 (SP2) é capaz de fazer isso. Usuários do Word 2003, XP, e 2000 podem comprar um plug-in da Oracle Corp ou pesquisar na Web pelo plug-in gratuito para OpenDocument Format (ODF), da Sun Microsystems.

Alguns usuários do Microsoft Word podem não desejar ou não serem capazes de receber arquivos *.odt (Seus empregadores podem não permitir que eles instalem o plug-in.) Nesse caso, você pode salvar um documento como um arquivo Microsoft Word.

1) **Importante** — Primeiro salve o documento no formato de arquivo usado pelo LibreOffice (.odt). Sem isso, qualquer mudança que você tenha feito desde a última vez que você salvou o documento, somente aparecerá na versão Microsoft Word do documento.
2) Então escolha **Arquivo** → **Salvar como**. No diálogo Salvar como, no menu da lista suspensa **Tipo de arquivo** (ou **Salvar como tipo**), selecione o tipo de formato Word que você precisa. Clique em **Salvar.**

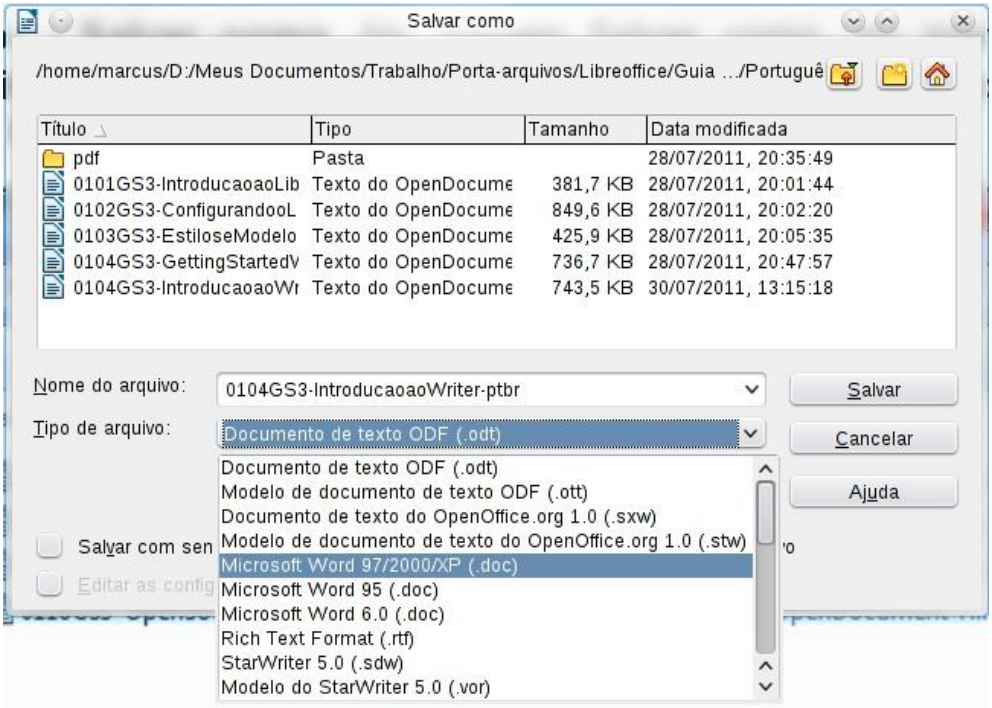


Figura 8. Salvando um arquivo no formato Microsoft Word.

Desse ponto em diante, *todas as mudanças feitas no documento ocorrerão somente no novo documento*. Você mudou o nome e tipo de arquivo do seu documento. Se você quiser voltar atrás para trabalhar com a versão .odt do seu documento, você precisa abrí-lo novamente.

Dica	Para fazer o LibreOffice salvar documentos por padrão no formato de arquivo Microsoft Word, vá em **Ferramentas** → **Opções** → **Carregar/Salvar**. Veja "Escolhendo opções para carregar e salvar documentos" no Capítulo 2, Configurando o LibreOffice.

Trabalhando com texto

Trabalhar com texto (selecionar, copiar, colar, mover) no Writer é similar a trabalhar com texto em qualquer outro programa. O LibreOffice também tem algumas maneiras convenientes de selecionar itens que não estão próximos um do outro, selecionar um bloco de texto vertical, e colar texto não formatado.

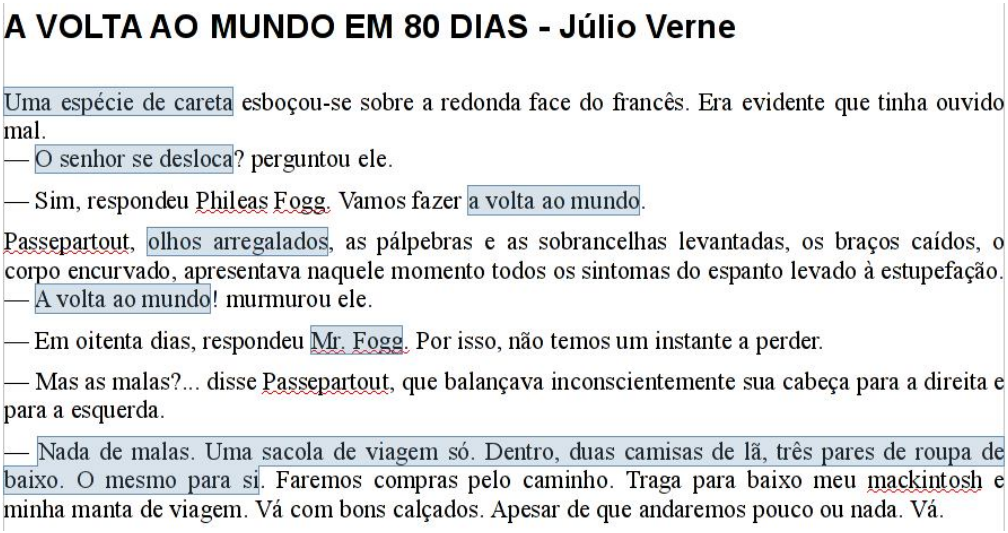
Selecionando itens não consecutivos

Para selecionar itens não consecutivos (como mostrado na Figura 9) usando o *mouse*:

1) Selecione o primeiro pedaço do texto.
2) Pressione a tecla *Control* e use o *mouse* para selecionar o próximo pedaço de texto.
3) Repita tantas vezes quanto necessário.

Agora você pode trabalhar com o texto selecionado (copie-o, apague-o, mude o estilo, ou outra coisa).

Nota	Usuários Macintosh: substitua pela tecla *Command* quando as instruções deste capítulo pedem para usar a tecla Control.



A VOLTA AO MUNDO EM 80 DIAS - Júlio Verne

Uma espécie de careta esboçou-se sobre a redonda face do francês. Era evidente que tinha ouvido mal.

— O senhor se desloca? perguntou ele.

— Sim, respondeu Phileas Fogg. Vamos fazer a volta ao mundo.

Passepartout, olhos arregalados, as pálpebras e as sobrancelhas levantadas, os braços caídos, o corpo encurvado, apresentava naquele momento todos os sintomas do espanto levado à estupefação.

— A volta ao mundo! murmurou ele.

— Em oitenta dias, respondeu Mr. Fogg. Por isso, não temos um instante a perder.

— Mas as malas?... disse Passepartout, que balançava inconscientemente sua cabeça para a direita e para a esquerda.

— Nada de malas. Uma sacola de viagem só. Dentro, duas camisas de lã, três pares de roupa de baixo. O mesmo para si. Faremos compras pelo caminho. Traga para baixo meu mackintosh e minha manta de viagem. Vá com bons calçados. Apesar de que andaremos pouco ou nada. Vá.

Figura 9: Selecionando itens que não estão próximos um do outro

Para selecionar itens não consecutivos usando o teclado:

1) Selecione o primeiro pedaço de texto. (Para mais informações sobre seleção de texto pelo teclado, veja o tópico "Navegar e selecionar com o teclado" na Ajuda.)
2) Pressione *Shift+F8*. Isto coloca o Writer no modo "Adicionar". A palavra ADIC aparece na barra de *status*.
3) Use as teclas de direção para mover para o início do próximo pedaço de texto a ser selecionado. Pressione a tecla *Shift* e selecione o próximo pedaço de texto.

4) Repita tantas vezes quanto necessário.

Agora você pode trabalhar com o texto selecionado.

Pressione *Esc* para sair desse modo.

Selecionando um bloco de texto vertical

Você pode selecionar um bloco vertical ou "coluna" do texto que está separada por espaços ou marcas de tabulação (como você pode ver no texto colado de e-mails, listas de programas, ou outras fontes), usando o modo de seleção de bloco do LibreOffice. Para mudar para o modo de seleção de bloco, use **Editar** → **Modo de seleção** → **Bloco**, ou clique algumas vezes na barra de *status* em PADRÃO até que este mude para BLOCO.

Agora ressalte a seleção, usando o *mouse* ou o teclado, como mostrado abaixo.

Janeiro	Fevereiro	Março
Abril	Maio	Junho
Julho	Agosto	Setembro
Outubro	Novembro	Dezembro

Figura 10: Selecionando um bloco de texto vertical

Cortando, copiando e colando texto

Cortar e copiar texto no Writer é semelhante a cortar e copiar texto em outras aplicações. Você pode usar o *mouse* ou o teclado para essas operações. Você pode copiar ou mover texto dentro de um documento, ou entre documentos, arrastando o texto ou usando seleções de menu, ícones, ou atalhos de teclados. Você também pode copiar texto de outras fontes como páginas Web e colar em um documento do Writer.

Para *mover* (cortar e colar) o texto selecionado usando o *mouse*, arraste-o para o novo local e solte. Para *copiar* o texto selecionado, segure pressionada a tecla *Control* enquanto arrasta. O texto retém a formatação dada antes de arrastá-lo.

Quando você cola um texto, o resultado depende da fonte do texto e como você o colou. Se você clicar no ícone Colar, toda formatação que o texto tem (tal como negrito ou itálico) é mantida. Texto colado de páginas Web e outras fontes podem também ser colocados em quadros ou tabelas. Se você não gostar dos resultados, clique no ícone Desfazer ou pressione *Control*+Z.

Para fazer o texto colado assumir o formato do texto em volta do ponto onde ele está sendo colado, escolha uma dessas opções:

- **Editar** → **Colar especial**, ou
- Clique no triângulo à direita do ícone **Colar**, ou
- Clique no ícone **Colar** sem soltar o botão esquerdo do *mouse*.

Então selecione **Texto sem formatação** do menu que aparece.

A variedade de escolhas no menu Colar especial muda dependendo da origem e formatação do texto (ou outro objeto) a ser colado. Veja Figura 11 para um exemplo com texto na Área de transferência.

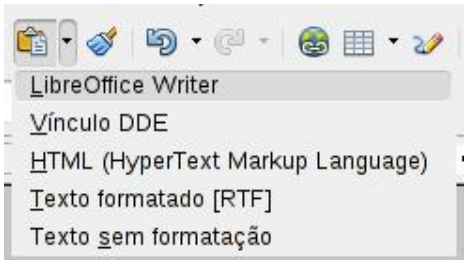


Figura 11: menu Colar especial

Localizando e Substituindo texto e formatando

O Writer possui duas maneiras de localizar texto dentro de um documento: a barra de ferramentas Localizar para busca rápida e o diálogo Localizar e substituir. No diálogo, você pode:

- Localizar e substituir palavras ou frases
- Use coringas e expressões regulares para ajustar a busca
- Localizar e substituir uma formatação específica
- Localizar e substituir estilos de parágrafos

Se a barra de ferramentas Localizar não estiver visível, você pode mostrá-la usando **Exibir** → **Barras de ferramentas** → **Pesquisar**.

Para mostrar o diálogo Localizar e substituir, use a tecla de atalho *Control+F* ou selecione **Editar** → **Localizar e substituir** a partir da barra de menu.

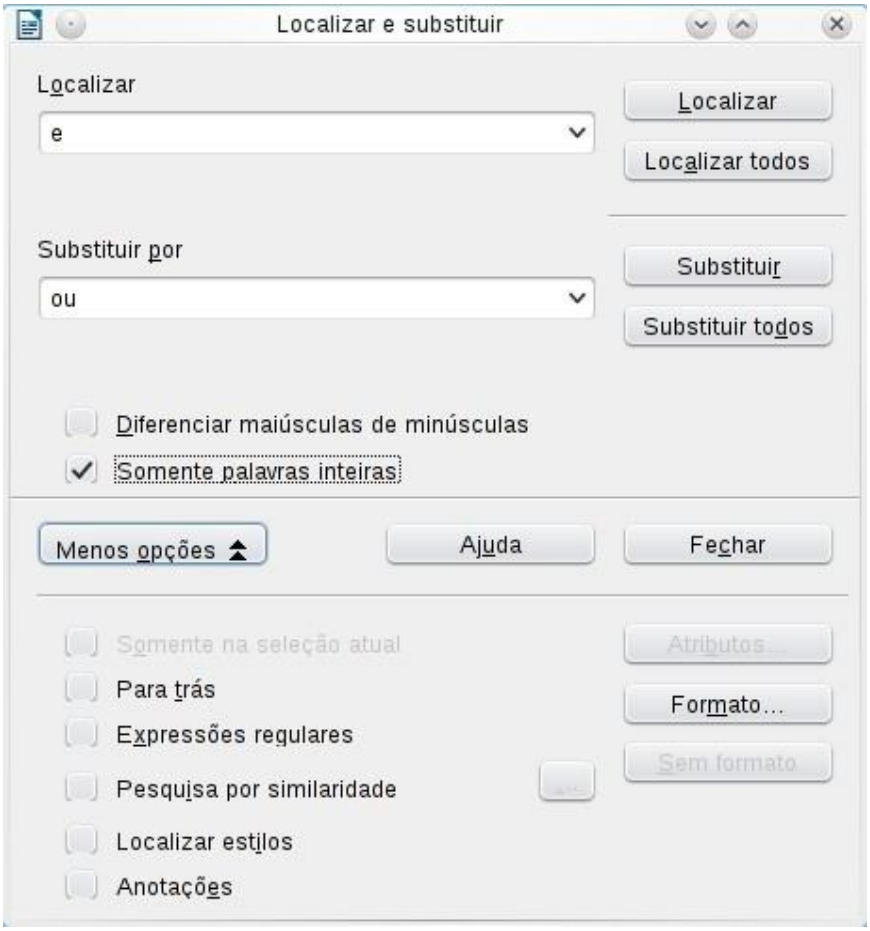


Figura 12: Diálogo Localizar e substituir expandido

1) Digite o texto que você quer localizar na caixa **Localizar**.
2) Para substituir um texto por outro texto, digite o novo texto na caixa **Substituir por**.
3) Você pode selecionar várias opções tais como diferenciar maiúsculas de minúsculas, somente palavras inteiras, ou fazer uma busca por palavras similares.
4) Quando você tiver configurado sua busca, clique em **Localizar**. Para substituir texto, clique em **Substituir**.

Para mais informações sobre o uso de Localizar e substituir, veja o *Guia do Writer.*

Dica	Se você clicar em **Localizar todos**, o LibreOffice seleciona todas as ocorrências do texto procurado no documento. Similarmente, se você clicar em **Substituir todos**, o LibreOffice substitui todas as ocorrências localizadas.

Cuidado	Use **Substituir todos** com cuidado; de outra forma, você pode acabar como alguns erros hilários (e muito embaraçosos) erros. Um erro com **Substituir todos** pode requerer uma busca manual, palavra por palavra, para consertar.

Inserindo caracteres especiais

Um *caractere especial* é aquele que não é encontrado em um teclado padrão. Por exemplo, © ¾ æ ç ñ ö ø ¢ são todos caracteres especiais. Para inserir um caractere especial:

1) Posicione o cursor aonde você quer que o caractere apareça.
2) Selecione **Inserir** → **Caractere especial** para abrir o diálogo Caracteres especiais.
3) Selecione os caracteres (de qualquer fonte ou combinação de fontes) que você deseja inserir, em ordem, então clique em **OK**. Os caracteres selecionados são mostrados no canto inferior esquerdo do diálogo. Enquanto você seleciona o caractere, ele é mostrado no lado direito, junto com seu código numérico.

Nota	Diferentes fontes incluem diferentes caracteres especiais. Se você não encontrar um caractere especial particular, tente mudar a seleção de *Fonte*.

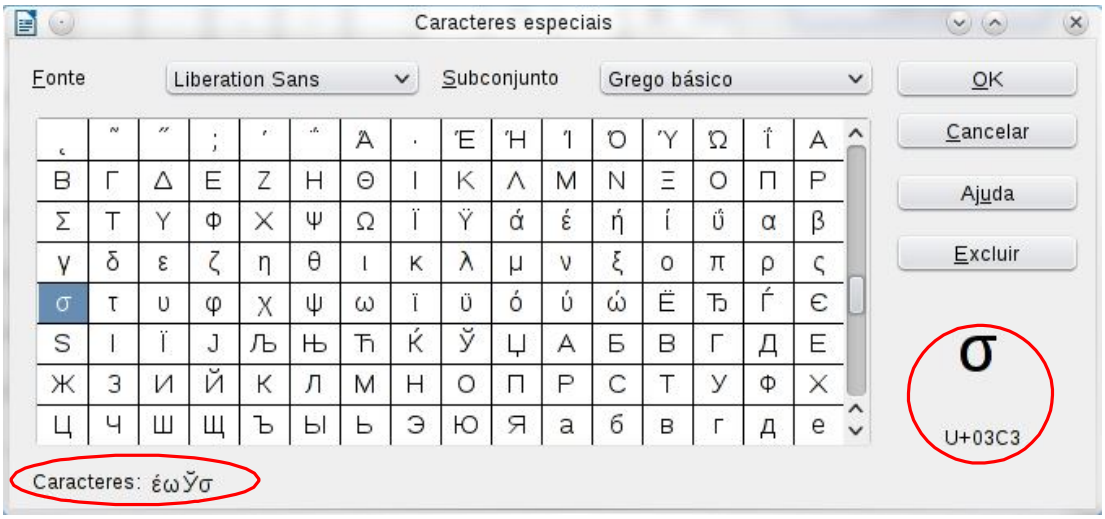


Figura 13: O diálogo Caracteres especiais, onde você pode inserir caracteres especiais.

Inserindo traços, espaços fixos e hifens

Para prevenir que duas palavras sejam separadas ao fim da linha, pressione *Control+Shift+spacebar* depois da primeira palavra para inserir um espaço fixo.

Nos casos em que você não quiser que o hífen apareça no fim da linha, por exemplo em um número tal como 123-4567, você pode pressionar *Control+Shift+sinal de menos* para inserir um hífen fixo.

Para entrar com traço médio ("–") e travessão ("—") você pode usar a opção *Substituir traços* na aba Opções a partir de **Ferramentas** → **Opções de autocorreção**. Esta opção substitui dois hifens, sob certas condições, com o traço correspondente.

– é um traço médio. Digite pelo menos um caractere, um espaço, um ou mais hifens, outro espaço, e pelo menos uma letra, depois um espaço. Um ou dois hifens serão substituídos por um traço médio.

— é um travessão. Digite pelo menos um caractere, dois hifens, pelo menos mais um caractere, depois um espaço. Os dois hifens serão substituídos por um travessão.

Veja a Ajuda para mais detalhes. Para outros métodos de inserção de traços, veja o *Guia do Writer*.

Configurando tabulações e recuos

A régua horizontal mostra a tabulação padrão e qualquer outra tabulação que você tenha definido. Configurações de tabulação afetam o recuo de todo o parágrafo (usando os ícones Aumentar recuo e Diminuir recuo na barra de ferramentas Formatação) bem como o recuo de partes de um parágrafo (pressionando a tecla *Tab* no teclado).

Usar o espaçamento de tabulação padrão pode causar problemas de formatação se você compartilha documentos com outras pessoas. Se você usa a tabulação padrão e então envia o documento para alguém que selecionou uma tabulação diferente, o material tabulado mudará para se adaptar às configurações de tabulação da outra pessoa. Isto pode causar grandes problemas de formatação. Ao invés de usar as definições padrão, defina suas próprias configurações de tabulação, como descrito nessa seção.

Para definir recuos e configurações de tabulação para um ou mais parágrafos selecionados, clique duas vezes em uma parte da régua que não esteja entre os ícones de recuo esquerdo e direito, para abrir a página *Recuos e espaçamento* do diálogo Parágrafo. Clique duas vezes em qualquer lugar entre os ícones de recuo esquerdo e direito na régua para abrir a página *Tabulações* no diálogo Parágrafo.

Uma estratégia melhor é definir tabulações para o *estilo* de parágrafo. Veja os capítulos 6 e 7 no *Guia do Writer* para mais informações.

Dica	Usar tabulações para inserir espaços regulares em uma página não é recomendado. Dependendo do que você estiver tentando fazer, uma tabela é geralmente uma escolha melhor.

Mudando o intervalo padrão de tabulação

Nota	Quaisquer mudanças na configuração padrão de tabulação afetará as tabulações padrão em todo documento que você abrir mais tarde, tanto quanto tabulações que você inserir depois de fazer a mudança.

Para configurar a unidade de medida e o espaçamento das paradas de tabulação padrão, selecione **Ferramentas → Opções → BrOffice Writer → Geral**.

Figura 14: Selecionando uma parada de tabulação padrão

Você pode também configurar ou mudar a unidade de medida para as réguas no documento corrente clicando com o botão direito na régua para abrir a lista de unidades. Clique em uma delas para mudar a régua para aquela unidade. A configuração selecionada aplica-se somente para aquela régua.

Figura 15: Mudando a unidade de medida para uma régua

Verificando ortografia e gramática

O Writer fornece um verificador ortográfico, que pode ser usado de duas maneiras.

Verificação automática verifica cada palavra como ela foi digitada e mostra uma linha onduladá vermelha sob qualquer palavra com erros ortográficos. Quando a palavra é corrigida, a linha desparece.

Para efetuar uma verificação ortográfica separada no documento (ou numa seleção de texto) clique no botão **Ortografia e gramática**. Isto verifica o documento ou seleção e abre o diálogo Ortografia e gramática se alguma palavra com erro de ortografia é encontrada.

Eis aqui mais algumas características do verificador ortográfico:

- Você pode clicar com o botão direito em uma palavra com uma onda sublinhada para abrir o menu de contexto. Se você selecionar palavras sugeridas no menu, a seleção substituirá a palavra com erro de ortografia no texto. Outras opções de menu são discutidas abaixo.
- Você pode mudar o idioma do dicionário (por exemplo, espanhol, francês, ou alemão) no diálogo Ortografia e gramática.
- Você pode adicionar uma palavra ao dicionário. Clique em **Adicionar** no diálogo Ortografia e gramática e selecione o dicionário para o qual adicionar a palavra.
- Clique no botão **Opções** no diálogo Ortografia e gramática para abir um diálogo semelhante àquele em **Ferramentas → Opções → Configurações de idioma → Recursos para redação** descrito no capítulo 2. Lá você pode escolher se verifica palavras com letras maiúsculas e palavras com números, e você pode gerenciar dicionários customizados, ou seja, adicionar ou apagar dicionários e adicionar ou apagar palavras em um dicionário.
- Na aba Fonte no diálogo Estilos de parágrafo, você pode configurar parágrafos para serem verificados em um idioma específico (diferente do idioma do resto do documento). Veja o Capítulo 7, Trabalhando com Estilos, no *Guia do Writer* para mais informações.

O Writer não inclui um verificador gramatical, mas você pode instalar uma extensão como a Ferramenta de idioma e acessá-la de **Ferramentas → Ortografia e gramática**. (Veja o capítulo 14 para mais sobre instalar extensões.)

A Ferramenta de idioma adiciona um novo item de menu e submenu ao menu de Ferramentas, a partir do qual você pode configurar a ferramenta e verificar/reverificar o documento.

Usando ferramentas de idioma embutidas

O Writer fornece algumas ferramentas que tornam seu trabalho mais fácil se você mistura múltiplos idiomas no mesmo documento ou se você escreve documentos em várias línguas.

A principal vantagem de mudar de idioma é que você pode usar os dicionários corretos para verificar a ortografia e aplicar as versões locais das regras de autocorreção para tabelas, léxico, e hifenização.

Você também pode configurar o idioma para um parágrafo ou grupo de caracteres como **Nenhum**. Esta opção é especialmente útil quando você insere textos tais como endereços web ou fragmentos de linguagens de programação que você não quer que sejam verificados quanto à ortografia.

Especificar o idioma nos estilos de parágrafo e caractere é o método preferido, porque estilos permitem um alto nível de controle e tornam as mudanças de idioma muito mais fáceis. Na aba Fonte, do diálogo Estilos de parágrafo, você pode especificar que certos parágrafos sejam verificados em um idioma diferente do idioma do resto do documento. Veja o Capítulo 7, Trabalhando com Estilos, no *Guia do Writer* para informações sobre como gerenciar as configurações de idiomas de um estilo.

Você pode estabelecer o idioma para todo o documento, para parágrafos individuais, ou mesmo para palavras ou caracteres individuais, tudo a partir de **Ferramentas** → **Idioma** na barra de menu.

Outra forma de mudar o idioma de todo um documento é usar **Ferramentas** → **Opções** → **Configurações de idioma** → **Idiomas**. Na seção *Idiomas padrão para documentos* no diálogo Opções, você pode escolher um idioma diferente para todo o texto.

O verificador ortográfico funciona somente para aquelas linguagens da lista que têm o símbolo próximo a elas. Se você não observar este símbolo perto da sua linguagem preferida, você pode instalar o novo dicionário usando **Ferramentas** → **Idioma** → **Mais dicionários online**.

O idioma usado para verificação ortográfica é também mostrado na barra de status, próximo do estilo de página em uso.

Usando a Autocorreção

A função Autocorreção do Writer possui uma longa lista de erros de ortografia e de digitação, que são corrigidos automaticamente. Por exemplo, “qeu” será mudado para “que”.

Selecione **Ferramentas** → **Opções da autocorreção** para abrir o diálogo Autocorreção. Lá você pode definir quais sequências de caracteres de texto são corrigidas e como. Na maioria dos casos, as definições padrão são adequadas.

A Autocorreção é ligada quando o Writer é instalado. Para desligá-la, desmarque **Formatar** → **Autocorreção** → **Ao digitar**.

Para fazer o Writer parar de substituir um trecho específico de texto, vá na aba **Substituir**, ilumine a(s) palavra(s) desejada(s), e clique em **Excluir**.

Para adicionar uma nova grafia para a lista, digite-a dentro das caixas *Substituir* e *Por* na aba *Substituir*, e clique em **Novo**.

As diferentes abas do diálogo incorporam grande variedade de opções disponíveis para ajustar as opções de Autocorreção.

Dica	A Autocorreção pode ser usada como uma maneira rápida de inserir caracteres especiais. Por exemplo, (c) pode ser autocorrigido por ©. Você pode incluir seus próprios caracteres especiais.

Usando Completar palavras

Se Completar palavras estiver habilitado, o Writer tenta adivinhar qual palavra você está digitando e se oferece para completar para você. Para aceitar a sugestão, pressione *Enter*. Caso contrário continue digitando.

Para desligar Completar palavras, selecione **Ferramentas → Opções de autocorreção → Completar palavras** e desmarque **Ativar recurso de completar palavra**.

Você pode customizar a opção de completar palavras da página **Completar palavras** a partir do diálogo Autocorreção:

- Acrescente (adicione) um espaço automaticamente depois de uma palavra aceita
- Mostre a palavra sugerida como uma dica (pairando sobre a palavra) ao invés de completar o texto enquanto você digita
- Mude o número máximo de palavras lembradas no completamento de palavras e o tamanho das menores palavras a serem lembradas
- Apague entradas específicas da lista de completamento de palavras
- Mude a tecla que aceita uma entrada sugerida – as opções são *Seta para direita*, a tecla *End*, *Return* (*Enter*), uma tabulação e *barra de espaço*

Nota	O completamento automático de palavras somente ocorre depois de você digitar uma palavra pela segunda vez no documento.

Usando Autotexto

Use Autotexto para armazenar textos, tabelas, gráficos e outros itens para reuso e atribua-os a uma combinação de teclas fácil de lembrar. Por exemplo, ao invés de digitar “Gerenciamento sênior” toda vez que você usar esta frase, você pode configurar uma entrada de Autotexto para inserir aquelas palavras quando você digita “gs” e pressiona *F3*.

Criando Autotexto

Para armazenar um texto como Autotexto:

1) Digite o texto no seu documento.
2) Selecione o texto.
3) Selecione **Editar → Autotexto** (ou pressione *Control+F3*).
4) Na caixa de diálogo Autotexto, digite um nome para o Autotexto na caixa *Nome*. O Writer sugerirá um atalho de uma letra, o qual você pode mudar.
5) Na caixa maior à esquerda, selecione a categoria para a entrada de Autotexto, por exemplo *Meu Autotexto*.
6) Clique no botão **Autotexto** localizado à direita e selecione **Novo (somente texto)** no menu.
7) Clique em **Fechar** para voltar ao seu documento.

Dica	Se a única opção abaixo do botão Autotexto for Importar, ou você não entrou com um nome para seu Autotexto ou não há um texto selecionado no documento.

Autotexto é especialmente eficaz quando atribuído a campos. Veja o Capítulo 14, Trabalhando com Campos, no *Guia do Writer* para mais informações.

Inserindo Autotexto

Para inserir Autotexto, digite a tecla de atalho e pressione *F3*.

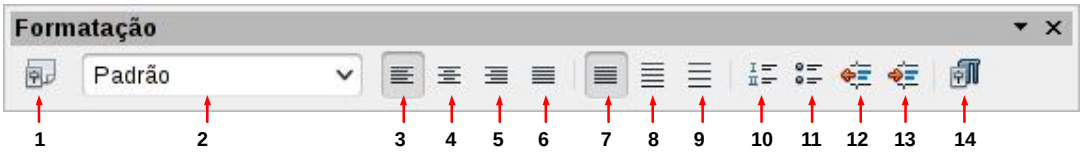
Formatando o texto

Usar estilos é recomendável

O uso de Estilos é um aspecto central no Writer. Estilos possibilitam formatar facilmente um documento de forma consistente, e mudar o formato com um mínimo de esforço. Um estilo é um conjunto nomeado de opções de formatação. O Writer define vários tipos de estilos, para diferentes tipos de elementos: caracteres, parágrafos, páginas, quadros e listas. Veja o Capítulo 3, Usando estilos e modelos, neste livro e os Capítulos 6 e 7 do *Guia do Writer*.

Formatando parágrafos

Você pode aplicar vários formatos para parágrafos usando os botões na barra de ferramentas Formatação. A Figura 15 mostra a barra de Formatação como uma barra de ferramentas flutuante, customizada para mostrar apenas os ícones de formatação de parágrafos. A aparência dos ícones pode variar com seu sistema operacional e a seleção do tamanho do ícone e o estilo em **Ferramentas → Opções → BrOffice → Exibir**.



1 Janela Estilos e formatação
2 Aplicar estilo
3 Alinhar à esquerda
4 Centralizado
5 Alinhar à direita
6 Justificado
7 Entrelinhas: 1
8 Entrelinhas: 1.5
9 Entrelinhas: 2
10 Ativar/Desativar numeração
11 Ativar/Desativar marcadores
12 Diminuir recuo
13 Aumentar recuo
14 Abre diálogo de formatação de Parágrafo

Figura 16: Barra de Formatação, mostrando Ícones para formatação de parágrafos.

Formatando caracteres

Você pode aplicar vários formatos de caracteres usando os botões da barra de ferramentas Formatação. A Figura 17 mostra a barra de ferramentas Formatação, customizada para incluir apenas os ícones de formatação de caracteres.

A aparência dos ícones pode variar com seu sistema operacional e a seleção do tamanho dos ícones e estilo em **Ferramentas → Opções → BrOffice → Exibir**.

1 Janela Estilos e formatação
2 Aplicar estilo
3 Nome da fonte
4 Tamanho da fonte
5 Negrito
6 Itálico
7 Sublinhado
8 Sobrescrito
9 Subscrito
10 Aumentar fonte
11 Reduzir fonte
12 Cor da fonte
13 Realçar
14 Cor do plano de fundo
15 Abre diálogo de formatação de caractere

Figura 17: Barra de Formatação, mostrando ícones para formatação de caracteres

Dica	Para remover formatação manual, selecione o texto e na barra de menu, selecione **Formatar → Formatação padrão**, ou clique com o botão direito e selecione **Formatação padrão**.

Autoformatação

Você pode configurar o Writer para automaticamente formatar partes do documento de acordo com escolhas feitas na página de Opções do diálogo Autocorreção (**Ferramentas → Opções da autocorreção**).

Dica	Se você notar que mudanças de formatação inesperadas estão ocorrendo no seu documento, este é o primeiro lugar para procurar a causa.

Algumas mudanças de formatação não desejadas e inesperadas incluem:

- Linhas horizontais. Se você digitar três ou mais hifens (---), sublinhados (___) ou sinais de igual (===) em uma linha e pressionar *Enter*, o parágrafo é substituído por uma linha horizontal do tamanho da página. A linha é na realidade a borda mais baixa do parágrafo precedente.
- Listas de marcadores e listas numeradas. Uma lista de marcadores é criada quando você digita um hífen (-), asterisco (*), ou sinal de mais (+), seguido por um espaço ou tabulação no começo do parágrafo. Uma lista numerada é criada quando você digita um número seguido por um ponto final (.), seguido de um espaço ou tabulação no início do parágrafo. Numeração automática só é aplicada em parágrafos formatados com os estilos de parágrafo *Padrão*, *Corpo de texto* ou *Corpo de texto recuado*.

Para ligar ou desligar a autoformatação, selecione **Formatar → Autocorreção** e marque ou desmarque os itens na lista.

Criando listas de marcadores e listas numeradas

Há várias maneiras de criar listas de marcadores e listas numeradas:

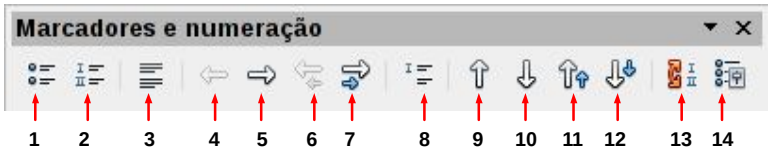
- Usando autoformatação, como descrito acima.
- Use estilos de lista (numerada), como descrito no Capítulo 6, Introdução aos Estilos, e Capítulo 7, Trabalhando com Estilos, no *Guia do Writer*.
- Use os ícones de marcadores e numeração na barra de ferramentas de formatação de parágrafo (veja Figura 16): selecione os parágrafos na lista, e então clique no ícone apropriado na barra de ferramentas.

Nota	É uma questão de preferência pessoal se você digita a informação primeiro, e depois aplica Numeração/Marcadores, ou os aplica enquanto você digita.

Usando a barra de ferramentas Marcadores e numeração

Você pode criar listas aninhadas (onde um ou mais itens da lista tem uma sub-lista abaixo dele, como em um sumário) usando os botões na barra de ferramentas Marcadores e numeração (Figura 18). Você pode mover itens para cima e para baixo, ou criar sub-pontos, e mesmo mudar o estilo dos marcadores. Utilize **Exibir → Barras de ferramentas → Marcadores e numeração** para ver a barra de ferramentas.

A aparência dos ícones pode variar com seu sistema operacional e a seleção do tamanho do ícone e estilo em **Ferramentas → Opções → BrOffice → Exibir**.



1 Ativar/Desativar marcadores
2 Ativar/Desativar numeração
3 Desativar numeração
4 Promover um nível
5 Rebaixar um nível
6 Promover um nível com sub-pontos
7 Rebaixar um nível com sub-pontos
8 Inserir entrada sem numeração
9 Mover para cima
10 Mover para baixo
11 Mover para cima com sub-pontos
12 Mover para baixo com sub-pontos
13 Reiniciar numeração
14 Marcadores e numerações

Figura 18: Barra de ferramentas Marcadores e numeração

Hifenização de palavras

Você tem várias opções para fazer hifenização: deixar o Writer fazê-lo automaticamente (usando seus dicionários de hifenização), inserir hifens condicionais manualmente quando necessário, ou não hifenizar nada.

Hifenização automática

Para ligar ou desligar a hifenização automática:

1) Pressione *F11* (⌘+*T* no Mac) para abrir a janela de Estilos e formatação.
2) Na página de Estilos de Parágrafo (Figura 19), clique com o botão direito em **Padrão** e selecione **Modificar**.
3) No diálogo Estilo de parágrafo (Figura 20), vá para a página.
4) Em Hifenização, marque ou desmarque a opção **Automaticamente**. Pressione **OK** para salvar.

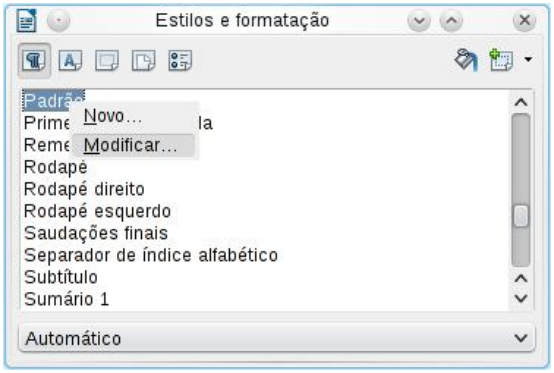


Figura 19: Modificando um estilo

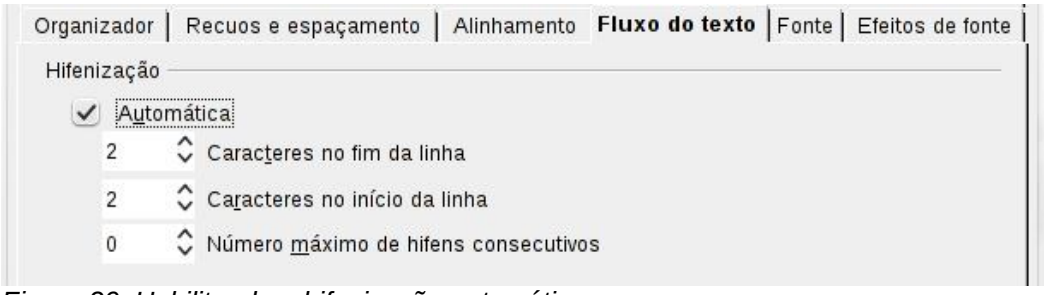


Figura 20: Habilitando a hifenização automática

Nota	Habilitar a hifenização para o estilo de parágrafo Padrão afeta todos os outros parágrafos que são baseados no Padrão. Você pode individualmente mudar outros estilos nos quais a hifenização não está ativa; por exemplo, você pode não querer que títulos sejam hifenizados. Qualquer estilo que não seja baseado no Padrão não são afetados. (Veja o Capítulo 3, Estilos e Modelos, para mais sobre estilos baseados em outros estilos)

Você pode também configurar escolhas de hifenização através de **Ferramentas → Opções → Configurações de idioma → Recursos para redação**. Em Opções, perto do fundo do diálogo, role para baixo para encontrar as configurações de hifenização.

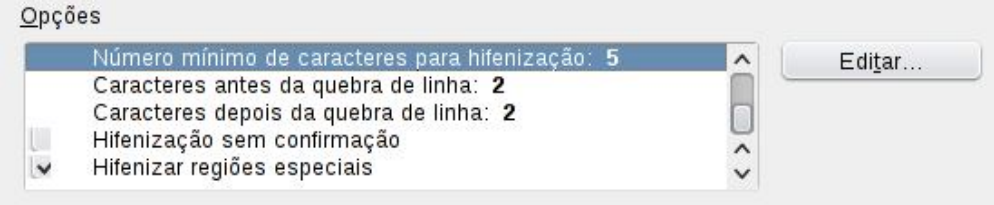

Opções
Número mínimo de caracteres para hifenização: 5
Caracteres antes da quebra de linha: 2
Caracteres depois da quebra de linha: 2
Hifenização sem confirmação
Hifenizar regiões especiais
Editar...

Figura 21: Configurando as opções de hifenização

Para mudar o número mínimo de caracteres para hifenização, o número mínimo de caracteres antes da quebra de linha, ou o número mínimo de caracteres depois da quebra de linha, selecione o item, depois clique no botão **Editar** na seção Opções.

As opções de Hifenização configuradas no diálogo Recursos para redação são efetivas somente se a hifenização estiver ligada nos estilos de parágrafo.

Hifenização manual

Para hifenizar palavras manualmente *não use* um hífen normal, que permanecerá visível mesmo se a palavra não está mais no fim da linha depois de você adicionar ou apagar um texto ou mudar as margens ou o tamanho da fonte. Ao invés disso, use a *hifenização condicional*, que é visível somente quando requerida.

Para inserir um hífen condicional dentro de uma palavra, clique onde você quer que o hífen apareça e pressione *Control+hífen*. A palavra será hifenizada nesta posição quando ela estiver no fim da linha, mesmo se a hifenização automática para aquele parágrafo estiver desligada.

Formatando páginas

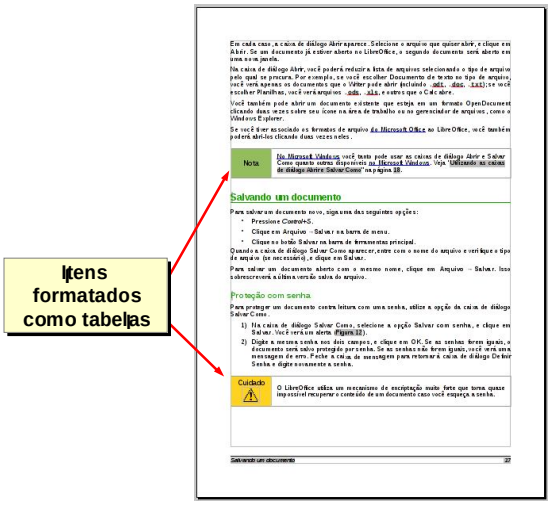
O Writer fornece várias maneiras de controlar layouts de página: estilos de página, colunas, quadros, tabelas, e seções. Para mais informações, veja o Capítulo 4, Formatando Páginas, no *Guia do Writer*.

Dica	O layout de página é geralmente mais fácil se você mostrar texto, objeto, tabela e divisões de seção em **Ferramentas → Opções → BrOffice → Aparência**, e fins de parágrafo, tabulações, quebras, e outros itens em **Ferramentas → Opções → BrOffice Writer → Recursos de formatação**.

Qual método de layout escolher?

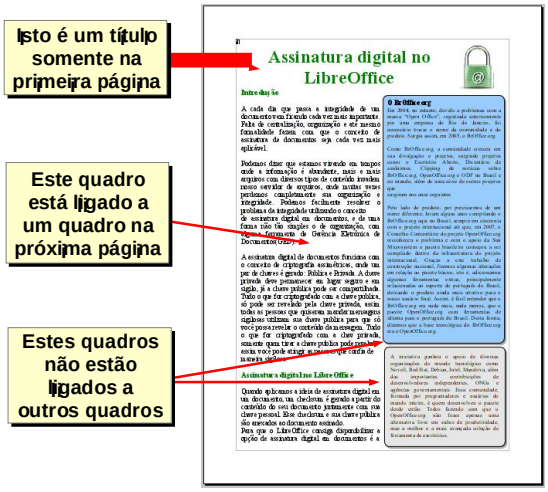
O melhor método de layout varia dependendo de como o documento final deverá parecer e que tipo de informação estará no documento. Aqui temos alguns exemplos.

Para um livro semelhante a este guia de usuário, com uma coluna de texto, algumas figuras sem texto dentro delas, e algumas outras figuras com texto descritivo, use estilos de página para layout básicos e tabelas para posicionar figuras dentro de textos descritivos quando necessário.



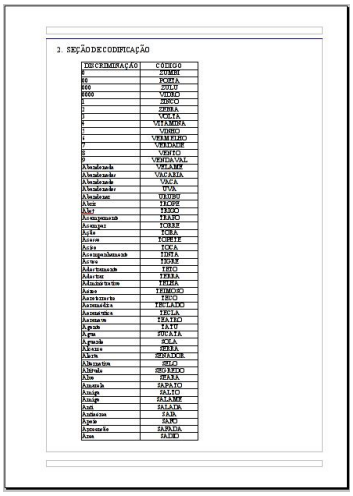
Para um índice ou outro documento com duas colunas de texto, onde o texto continua da coluna da esquerda para a coluna da direita e depois para a próxima página, tudo em uma sequência (também conhecido como “colunas serpenteando” no texto), use estilos de página (com duas colunas). Se o título do documento (na primeira página) é da largura da página, coloque-o numa seção de coluna única.

Para um boletim informativo com layout complexo, duas ou três colunas na página, e alguns artigos que continuam de uma página para outro local várias páginas depois, use estilos de página para layout básico. Coloque artigos em quadros ligados e ancore os gráficos em posições fixas na página se necessário.


Isto é um título somente na primeira página
Este quadro está ligado a um quadro na próxima página
Estes quadros não estão ligados a outros quadros
Assinatura digital no LibreOffice

Para um documento com termos e suas traduções aparecendo lado a lado, no que seriam colunas, use uma tabela para manter os itens alinhados e, assim, você pode digitar nas duas “colunas”.

Isto é uma tabela sem borda. Cada par de palavras é separado em uma linha e cada palavra está em uma célula da tabela.



Criando cabeçalhos e rodapés

Um cabeçalho é uma área que aparece no topo de uma página. Um rodapé aparece no fim da página. Informações como números de página inseridos dentro de um cabeçalho ou rodapé são mostradas em todas as páginas do documento com aquele estilo de página.

Para inserir um cabeçalho, selecione **Inserir** → **Cabeçalho** → **Padrão** (ou o estilo de página, se não for Padrão).

Outras informações como títulos de documento e títulos de capítulo são frequentemente colocados dentro do cabeçalho ou rodapé. Estes itens são melhor adicionados como campos. Dessa forma, se alguma coisa mudar, os cabeçalhos e rodapés são automaticamente atualizados. Aqui está um exemplo comum.

Para inserir o título do documento dentro do cabeçalho:

1) Selecione **Aquivo** → **Propriedades** → **Descrição** e digite um título para seu documento.
2) Adicione um cabeçalho (**Inserir** → **Cabeçalho** → **Padrão**).
3) Posicione o cursor na parte do cabeçalho da página.
4) Selecione **Inserir** → **Campos** → **Título**. O título deveria aparecer em um plano de fundo cinza (que não é mostrado quando impresso e pode ser desabilitado).
5) Para mudar o título do documento todo, volte em **Arquivo** → **Propriedades** → **Descrição**.

Campos são cobertos em detalhe no Capítulo 14, Trabalhando com Campos, no *Guia do Writer*.

Para mais sobre cabeçalhos e rodapés, veja o Capítulo 4, Formatando Páginas, e o Capítulo 6, Introdução aos Estilos, no *Guia do Writer*.

Numerando páginas

Para numerar automaticamente páginas:

1) Insira um cabeçalho ou rodapé, como descrito em “Criando cabeçalhos e rodapés” na página 102.
2) Posicione o cursor no cabeçalho ou rodapé onde você deseja que o número de página apareça e selecione **Inserir** → **Campos** → **Número da página**.

Incluindo o número total de páginas

Para incluir o número total de páginas (como em “página 1 de 12”):

1) Digite a palavra “página” e um espaço, então insira o número de página como acima.
2) Pressione a barra de espaço uma vez, digite a palavra “de” e um espaço, então selecione **Inserir** → **Campos** → **Total de páginas**.

Nota	O campo Total de páginas insere o número total de páginas no documento, como mostrado na aba Estatísticas da Janela Propriedades do documento (**Arquivo** → **Propriedades**). Se você reinicia a numeração de página em algum ponto do documento, então o contador de Total de páginas pode não ficar como você deseja. Veja o Capítulo 4, Formatando Páginas, no *Guia do Writer* para mais informações.

Reiniciando a numeração de página

Frequentemente você desejará reiniciar a numeração de página a partir de 1, por exemplo em uma página seguindo uma página de título ou um sumário. Além disso, muitos documentos têm a parte inicial antes do corpo mesmo do texto (tal como o sumário) numerado com numerais romanos e a parte principal do documento numerada em numerais arábicos, começando do 1.

Você pode reiniciar a numeração de página de duas maneiras.

Método 1:

1) Posicione o cursor no primeiro parágrafo da nova página.
2) Selecione **Formatar** → **Parágrafo**.
3) Na aba Fluxo de texto do diálogo Parágrafo (Figura 20 na página 99), selecione **Quebras**.
4) Selecione **Inserir** e então **Com estilo de página**, especifique o estilo de página a usar.
5) Especifique o número da página para iniciar, e então clique **OK**.

Dica	O Método 1 é também útil para numerar a primeira página de um documento com um número de página maior que 1. Por exemplo, você pode estar escrevendo um livro, com cada capítulo em um arquivo separado. O Capítulo 1 pode iniciar na página 1, mas o Capítulo 2 poderia iniciar com a página 25 e o Capítulo 3, com a página 51.

Método 2:

1) **Inserir** → **Quebra manual**.
2) Por padrão, **Quebra de página** é selecionada no diálogo Inserir quebra (Figura 22).
3) Escolha o **Estilo** de página requerido.
4) Selecione **Mudar o número de página**.
5) Especifique o número de página a partir do qual começar, e então clique **OK**.

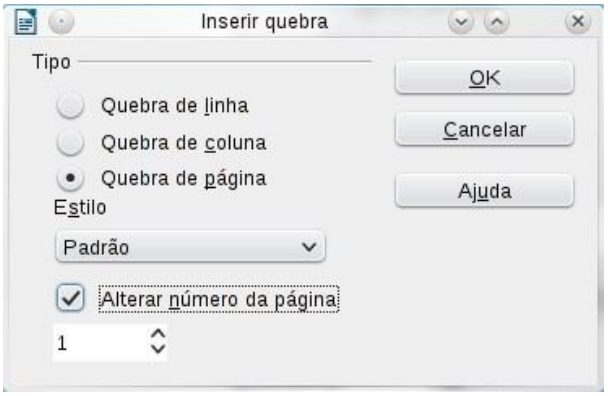


Figura 22: Reiniciando a numeração da página após uma quebra manual de página

Mudando as margens da página

Você pode mudar as margens da página de duas maneiras:

- Usando as réguas da página—fácil e rápido, mas sem controle preciso
- Usando o diálogo Estilo de página—pode-se especificar as margens com até dois pontos decimais

Nota	Se você mudar as margens usando as réguas, as novas margens afetam o estilo de página e essa mudança será mostrada no diálogo Estilo de página da próxima vez que você abrí-lo. Uma vez que o estilo de página é afetado, as margens modificadas se aplicam a **todas** as páginas que usam esse estilo.

Para mudar as margens usando as réguas:

1) As seções cinzas das réguas são as margens. Coloque o ponteiro do mouse sobre a linha entre as seções cinza e branca. O ponteiro muda para uma seta dupla.
2) Pressione o botão esquerdo do mouse e arraste-o para mover a margem.

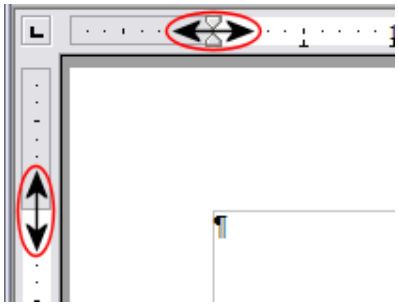


Figura 23: Movendo as margens

Dica	As setas pequenas sobre a régua são usadas para recuar parágrafos. Elas estão frequentemente no mesmo lugar que as margens da página, então você precisa ser cuidadoso quando mover as marcas de margem, para não mover as setas de recuo de parágrafos. Posicione o ponteiro do mouse entre as setas e, quando o ponteiro mudar para uma seta dupla, você pode mover a margem (as setas de recuo se moverão juntas).

Para mudar as margens usando o diálogo de Estilo de página:

1) Clique com o botão do direito em qualquer lugar da página e selecione **Página** do menu contexto.
2) Na aba **Página** do diálogo, digite as distâncias requeridas nas caixas de Margens.

Adicionando anotações em um documento

Autores e revisores frequentemente usam anotações para trocar ideias, pedir sugestões, ou marcar itens que precisam de atenção.

Para inserir uma anotação no texto, posicione o cursor no local ao qual a anotação se refere e selecione **Inserir** → **Anotação** ou pressione *Ctrl+Alt+N*. O ponto de ancoragem da anotação é conectado por uma linha pontilhada do lado direito da página onde pode digitar o texto da anotação. O Writer automaticamente adiciona na parte inferior da caixa de anotação o nome do autor e a hora que a anotação foi criada. A Figura 24 mostra um exemplo de texto com anotações de dois autores diferentes.

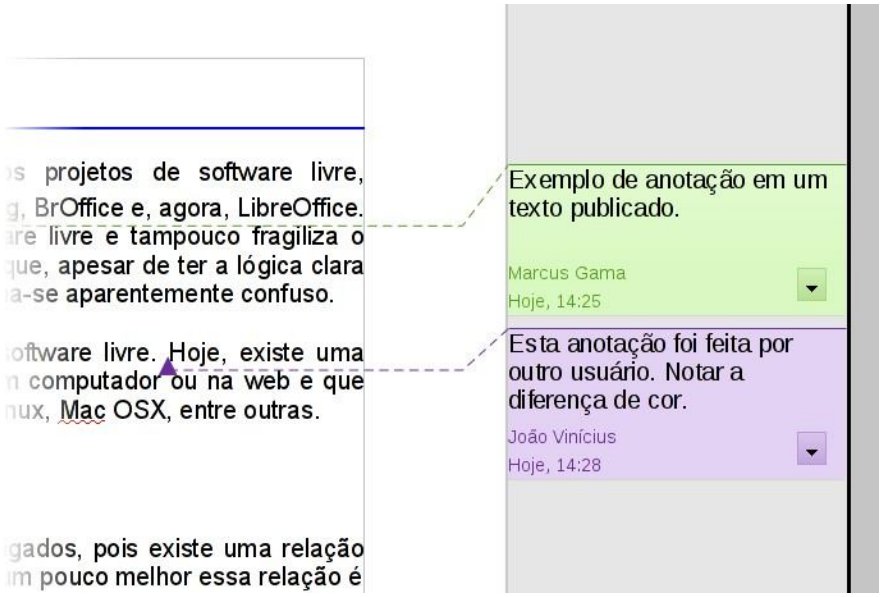

projetos de software livre,
BrOffice e, agora, LibreOffice.
livre e tampouco fragiliza o
que, apesar de ter a lógica clara
-se aparentemente confuso.
oftware livre. Hoje, existe uma
computador ou na web e que
ux, Mac OSX, entre outras.
gados, pois existe uma relação
m pouco melhor essa relação é
Exemplo de anotação em um texto publicado.
Marcus Gama
Hoje, 14:25
Esta anotação foi feita por outro usuário. Notar a diferença de cor.
João Vinícius
Hoje, 14:28

Figura 24: Exemplo de anotações

Selecione **Ferramentas** → **Opções** → **Dados do usuário** para configurar o nome que você quer que apareça no campo Autor da anotação, ou mude-o.

Se mais de uma pessoa editar o documento, a cada autor é automaticamente alocada uma cor de fundo diferente.

Clicar com o botão direito em uma anotação faz surgir um menu onde você pode apagar a anotação corrente, todos as anotações do mesmo autor, ou todos as anotações no documento. A partir deste menu, você também pode aplicar formatação básica ao texto da anotação. Você também pode mudar o tipo de fonte, tamanho, e alinhamento nesse menu.

Para navegar de uma anotação para outra, abra o Navegador (*F5*), expanda a seção Anotações, e clique no texto anotado para mover o cursor para o ponto de âncora da anotação no documento. Clique com o botão direito na anotação para rapidamente editá-la ou apagá-la.

Você também pode navegar através das anotações usando o teclado. Pressione *Ctrl+Alt+Seta abaixo* para mover para a próxima anotação e *Ctrl+Alt+Seta acima* para mover para anotação anterior.

Criando um sumário

A funcionalidade de sumário do Writer permite que você construa uma índice automatizado de conteúdo a partir dos títulos no seu documento. Antes de começar, tenha certeza de que os títulos estão estilizados consistentemente. Por exemplo, você pode usar o estilo *Título 1* para títulos de capítulo e os estilos *Título 2* e *Título 3* para os subtítulos de um capítulo.

Embora o sumário possa ser customizado extensivamente no Writer, frequentemente as configurações padrão são tudo que você precisa. Criar um sumário rapidamente é bem simples:

1) Quando criar seu documento, use os seguintes estilos de parágrafo para níveis de título diferentes (tal como títulos de capítulo e seção): *Título 1*, *Título 2*, *Título 3*, e assim por diante. Estes estilos vão aparecer no seu sumário.
2) Posicione o cursor onde você quer que o índice de conteúdos seja inserido.
3) Selecione **Inserir → Índices →Índices e sumários**.
4) Não mude nada no diálogo Índice / Sumário. Clique **OK**.

Se você adicionar ou apagar texto (de maneira que os títulos se movam para uma página diferente) ou então adicionar, apagar, ou mudar títulos, você precisa atualizar o sumário.

Para fazer isso:

1) Posicione o cursor dentro do sumário.
2) Clique com o botão direito e escolha **Atualizar índice/sumário** no menu contexto.

Nota	Se você não conseguir posicionar o cursor no sumário, selecione **Ferramentas → Opções → BrOffice Writer → Recursos de formatação**, e então selecione **Ativar** na seção **Cursor em áreas protegidas**.

Você pode customizar um sumário existente a qualquer momento. Clique com o botão direito em qualquer lugar nele e selecione **Editar índice / sumário** do menu de contexto. O Capítulo 12, Sumário, Índices e Bibliografias, do *Guia do Writer* descreve em detalhes todas as customizações que você pode fazer.

Criando índices e bibliografias

Índices e bibliografias funcionam de forma similar aos sumário. O Cápitulo 12, Sumários, Índices e Bibliografias, do *Guia do Writer* descreve o processo em detalhes.

Além de índices alfabéticos, outros tipos de índices fornecidos com o Writer incluem aqueles para ilustrações, tabelas e objetos, e você pode mesmo criar um índice definido pelo usuário. Por exemplo, você pode querer um índice contendo somente os nomes científicos das espécies mencionadas no texto, e um índice separado contendo somente os nomes comuns das espécies. Antes de criar alguns tipos de índices, você precisa primeiro criar entradas de índice embutidas no seu documento Writer.

Trabalhando com gráficos

Os gráficos no Writer são de três tipos básicos:

- Arquivos de imagem, incluindo fotos, desenhos, imagens digitalizadas, e outros
- Diagramas criados usando as ferramentas de desenho do BrOffice
- Gráficos criados usando o componente de gráfico do BrOffice

Veja o Capítulo 11, Figuras, Galeria e Fontwork, neste livro e o Capítulo 8, Trabalhando com imagens, no *Guia do Writer*.

Imprimindo

Veja o Capítulo 10, Imprimindo, exportando e anexando ao e-mail deste Guia e o Capítulo 5, Imprimindo, exportando e enviando faxes e e-mails do *Guia do Writer* para detalhes sobre visualização de páginas antes de imprimir, selecionar opções de impressão, imprimir numa impressora preto e branco, imprimir brochuras, e outras características de impressão.

Usando a mala direta

O Writer fornece características muito úteis para criar e imprimir:

- Múltiplas cópias de um documento para enviar a uma lista de diferentes destinatários (cartas)
- Etiquetas de endereçamento
- Envelopes

Todas essas facilidades usam uma fonte de dados de registros (uma planilha ou banco de dados contendo os registros de nomes e endereços e outras informações).

O Capítulo 11, Usando a mala direta, no *Guia do Writer* descreve o processo.

Rastreando alterações em um documento

Você pode usar vários métodos para manter o registro das alterações feitas em um documento.

1) Faça suas alterações em uma cópia do documento (armazenada em uma pasta diferente, ou com um nome diferente, ou os dois), então use o Writer para combinar os dois arquivos e mostrar as diferenças. Selecione **Editar → Comparar documento**. Esta técnica é particularmente útil se você é a única pessoa trabalhando no documento, pois evita o aumento do arquivo e da complexidade causados por outros métodos.
2) Salve versões que são armazenadas como parte do arquivo original. Entretanto, este método pode causar problemas com documentos com complexidade e tamanho não triviais, especialmente se você salvar muitas versões. Evite este método se você puder.
3) Use as marcas de alterações do Writer (frequentemente chamadas “linhas vermelhas” ou “marcas de revisão”) para mostrar se você adicionou ou apagou material, ou mudou formatação. Selecione **Editar → Alterações → Registrar**. Mais tarde, você ou outra pessoa pode revisar e aceitar ou rejeitar cada alteração. Clique com o botão direito em uma alteração individual e selecione **Aceitar alteração** ou **Rejeitar alteração** do menu de contexto, ou selecione **Editar → Alterações → Aceitar ou rejeitar** para ver a lista de alterações e aceitá-las ou rejeitá-las. Os detalhes estão no *Guia do Writer*.

Dica	Nem todas as alterações são registradas. Por exemplo, mudar uma tabulação de alinhada à esquerda para alinhada à direita, e mudanças em fórmulas (equações) ou gráficos com vínculos não são registrados.

Usando campos

Campos são uma funcionalidade extremamente eficiente no Writer. Eles são usados para dados que mudam no documento (tal como a data corrente ou o número total de páginas) e para inserir propriedades do documento tais como nome, autor, e data da última modificação. Campos são a base de referência cruzada (veja abaixo); numeração automática de figuras, tabelas, títulos e outros elementos; e uma grande variedade de outras funções—muito mais do que podemos descrever aqui. Veja o Capítulo 14, Trabalhando com Campos, no *Guia do Writer* para detalhes.

Ligando com outra parte do documento

Se você insere referências cruzadas para outras partes de um documento, aquelas referências podem facilmente ficar desatualizadas se você reorganizar a ordem dos tópicos, adicionar ou remover material, ou reescrever um título. O Writer fornece duas maneiras para garantir que suas referências fiquem atualizadas ao inserir ligações para outras partes do mesmo documento ou para um documento diferente:

- Hyperlinks
- Referências cruzadas

Os dois métodos têm o mesmo resultado se você pressionar *Control+click* na ligação quando o documento é aberto no Writer: você é levado diretamente para o item da referência cruzada. Entretanto, eles também têm grandes diferenças:

- O texto num hyperlink **não** é atualizado automaticamente se você mudar o texto do item ligado (embora você possa mudá-lo manualmente), mas textos alterados são atualizados automaticamente em uma referência cruzada.
- Quando se usa um hyperlink, você não tem escolha sobre o conteúdo da ligação (por exemplo texto ou número de página), mas quando você se usa referência cruzada, você tem muitas opções, incluindo marcadores.
- Para hiperligar a um objeto como um gráfico, e ter o hyperlink mostrando texto útil tal como *Figura 6*, você precisa ou dar a tal objeto um nome útil ao invés de deixá-lo como um nome padrão (*Gráfico6*), ou você precisa usar o diálogo Hyperlink para modificar o texto visível. Em contraste, referências cruzadas a figuras com legendas mostram automaticamente um texto útil, e você tem a opção de muitas variações para o nome.
- Se você salvar um documento do Writer em HTML, os hyperlinks permanecem ativos mas as referências cruzadas não. (Os dois permanecem ativos quando o documento é exportado para PDF.)

Usando hyperlinks

A maneira mais fácil de inserir um hyperlink para outra parte do mesmo documento é usar o Navegador:

1) Abra o documento contendo os itens que você quer colocar uma referência cruzada.
2) Abra o Navegador clicando no seu ícone, selecionando **Exibir** → **Navegador**, ou pressionando *F5*.
3) Clique na seta perto do ícone **Modo de arrastar**, e selecione **Inserir como hyperlink**.
4) Na lista na parte inferior do Navegador, selecione o documento contendo o item que você quer colocar a referência cruzada.
5) Na lista do Navegador, selecione o item que você quer inserir como um hyperlink.
6) Arraste o item para onde você quer inserir o hyperlink no documento. O nome do item é inserido no documento como um hyperlink ativo.

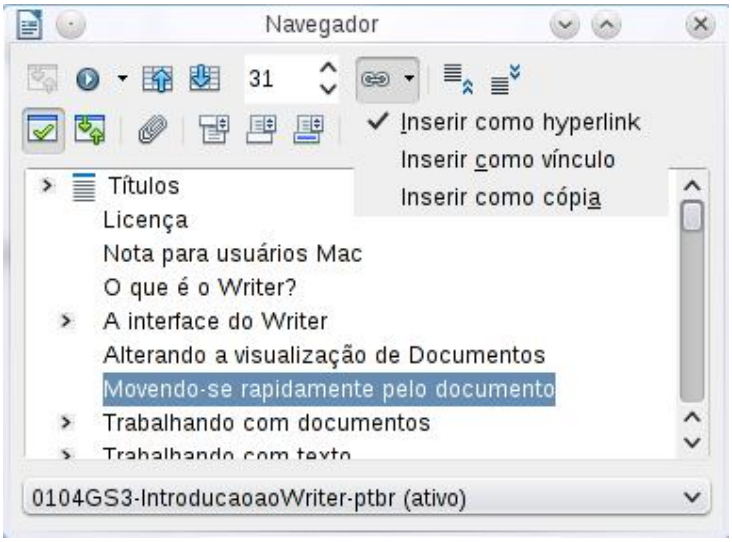


Figura 25: Inserindo um hyperlink usando o Navegador

Você pode também usar o diálogo Hyperlink para inserir e modificar hyperlinks dentro do documento ou entre documentos. Veja o Capítulo 12, Criando páginas Web.

Usando referências cruzadas

Se você insere referências para outras partes do documento, aquelas referências podem facilmente ficar desatualizadas se você redigitar um título, adicionar ou remover figuras, ou reorganizar tópicos. Substitua qualquer referência cruzada digitada com referências cruzadas automáticas e, quando você atualizar campos, todas as referências serão atualizadas automaticamente para mostrar a redação corrente ou números de páginas. A aba Referências cruzadas do diálogo Campos lista alguns itens, como títulos, marcadores, figuras, tabelas, e itens numerados tal como passos em um procedimento. Você pode também criar seus próprios itens de referência; veja “Configurando referências” no Capítulo 14, Trabalhando com campos, no *Guia do Writer* para instruções.

Para inserir uma referência cruzada para um título, figura, marcador ou outro item:

1) No seu documento, posicione o cursor onde você quer que a referência cruzada apareça.
2) Se o diálogo Campos não estiver aberto, clique em **Inserir** → **Referência**. Na aba Referências cruzadas, na lista Tipo, selecione o tipo de item a ser referenciado (por exemplo, *Títulos* ou *Figura*). Você pode deixar esta página aberta enquanto você insere várias referências cruzadas.

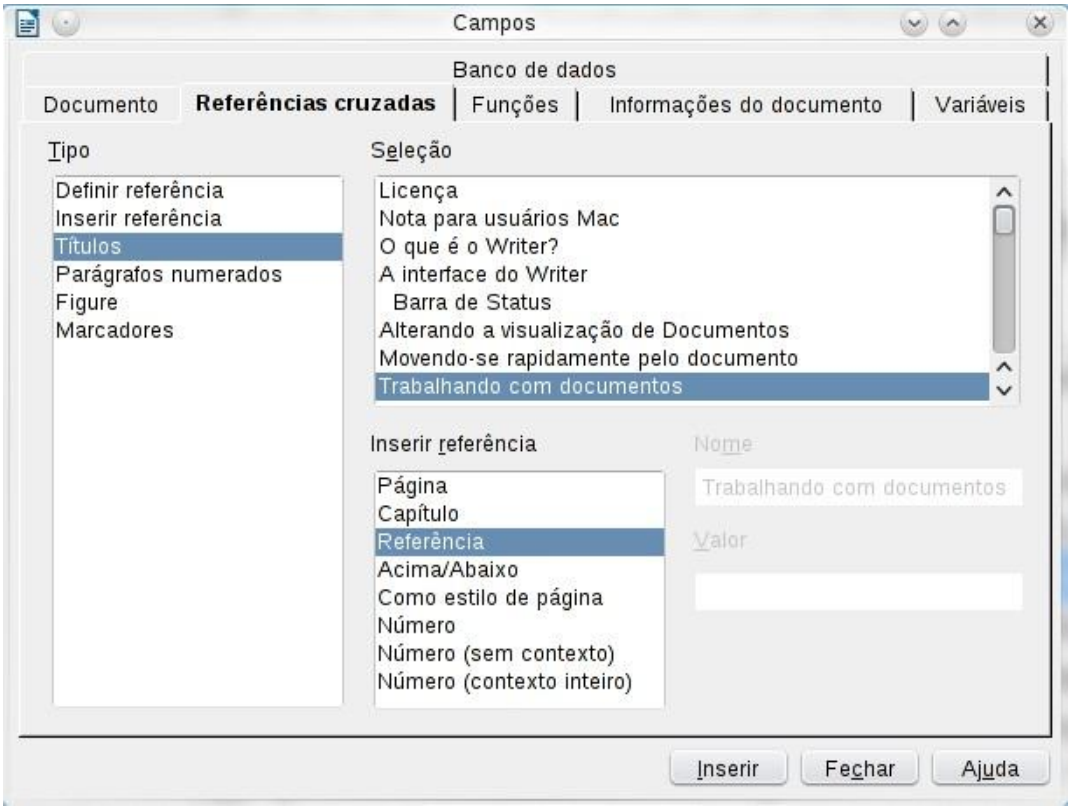


Figura 26: A aba Referências cruzadas do diálogo Campos

3) Clique no item requerido na lista *Seleção*, que mostra todos os itens do tipo selecionado. Na lista *Inserir referência*, escolha o formato requerido. Geralmente isto será **Referência** (para inserir o texto completo do título ou legenda), **Categoria e número** (para inserir a palavra "Figura" ou "Tabela" e seu número, mas sem o texto da legenda), **Numeração** (para inserir somente o número da figura ou tabela, sem a palavra "Figura" ou "Tabela"), ou **Página** (para inserir o número da página sobre a qual o texto referido aparece). Clique **Inserir.**

Usando marcadores

Os Marcadores são listados no Navegador e podem ser acessados diretamente dele com um clique de mouse. Você pode fazer uma referência cruzada ou criar hyperlinks para marcadores como descrito abaixo.

1) Selecione o texto que você quer marcar. Clique em **Inserir** → **Marcador**.
2) No diálogo Inserir marcador, a caixa maior lista os marcadores definidos previamente. Digite um nome para este **marcador** na caixa do topo, e então clique em **OK**.

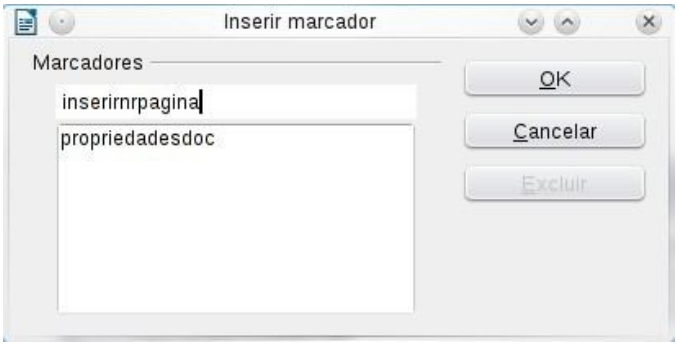


Figura 27: Inserindo um marcador

Usando documentos mestre

Documentos mestre são tipicamente usados para produzir documentos longos tal como um livro, uma tese, ou um relatório longo; ou quando pessoas diferentes estão escrevendo capítulos diferentes ou outras partes do documento completo, de modo que você não precise compartilhar os arquivos. Um documento mestre junta documentos de texto separados em um documento maior, e unifica a formatação, sumário, bibliografia, índices e outras tabelas ou listas.

Sim, documentos mestre trabalham no Writer. Entretanto, até você se tornar familiar com eles, você pode pensar que os documentos mestre não são confiáveis ou são difíceis de usar. Veja o Capítulo 13, Trabalhando com Documentos Mestre, no *Guia do Writer*.

Criando formulários

Um documento de texto padrão mostra informações: uma carta, relatório, panfleto, por exemplo. Tipicamente, o leitor pode editar tudo ou nada de qualquer jeito. Um formulário tem seções que não são para serem editadas, e outras seções que você destina para que o leitor faça mudanças. Por exemplo, um questionário tem uma introdução e questões (que não mudam) e espaços para o leitor entrar com as respostas.

Formulários são usados de três maneiras:

- Para criar um documento simples para o receptor completar, tal como um questionário enviado para um grupo de pessoas que vão preenchê-lo e depois retorná-lo.
- Para conectar-se com um banco de dados ou fonte de dados e permitir ao usuário entrar informações. Alguém lidando com ordens pode entrar com a informação para cada ordem dentro de um banco de dados usando um formulário.
- Para ver as informações armazenadas em um banco de dados ou fonte de dados. Um bibliotecário poderia consultar informações sobre livros.

O Writer oferece várias maneiras de preencher informação dentro de um formulário, incluindo caixas de verificação, botões de opção, listas combinadas e controles giratórios. Veja o Capítulo 15, Usando Formulários no Writer, no *Guia do Writer*.

LibreOffice

Guia do Iniciante

Capítulo 5
Introdução ao Calc

Utilizando Planilhas de Cálculo no LibreOffice

O que é o Calc?

O Calc é o componente de Planilha de Cálculo do LibreOffice. Você pode fornecer dados (em geral, numéricos) em uma planilha e manipulá-los para produzir determinados resultados.

Alternativamente pode-se fornecer dados e utilizar o Calc no modo “E se...”, alterando alguns dados e observando os resultados sem precisar redigitar a planilha inteira.

Outras funcionalidades oferecidas pelo Calc:

- Funções, que podem ser utilizadas para criar fórmulas para executar cálculos complexos
- Funções de banco de dados, para organizar, armazenas e filtrar dados
- Gráficos dinâmicos; um grande número de opções de gráficos em 2D e 3D
- Macros, para a gravação e execução de tarefas repetitivas
- Capacidade de abrir, editar e salvar planilhas no formato Microsoft Excel
- Importação e exportação de planilhas em vários formatos, incluindo HTML, CSV, PDF e PostScript

Nota	Se você deseja utilizar macros escritas no Microsoft Excel utilizando códigos de macro em VBA no LibreOffice, primeiro, você precisará editar o código no editor LibreOffice Basic IDE. Veja o Capítulo 13, Introdução às Macros, neste livro e o Capítulo 12, no *Guia do Calc*.

Planilhas, folhas e células

O Calc trabalha com documentos chamados de *planilhas*. As planilhas consistem de várias folhas individuais, cada uma delas contendo células em linhas e colunas. Uma célula particular é identificada pelo número da sua linha e a letra da sua coluna.

As células guardam elementos individuais—texto, números, fórmulas, e assim por diante—que mascaram os dados que exibem e manipulam.

Cada planilha pode ter muitas folhas, e cada folha pode conter muitas células individuais. No Calc 3.3, cada folha pode conter um máximo de 1.048.576 linhas e 1024 colunas.

Partes da janela principal do Calc

Quando o Calc é aberto, a janela principal é bastante parecida com a da Figura 61.

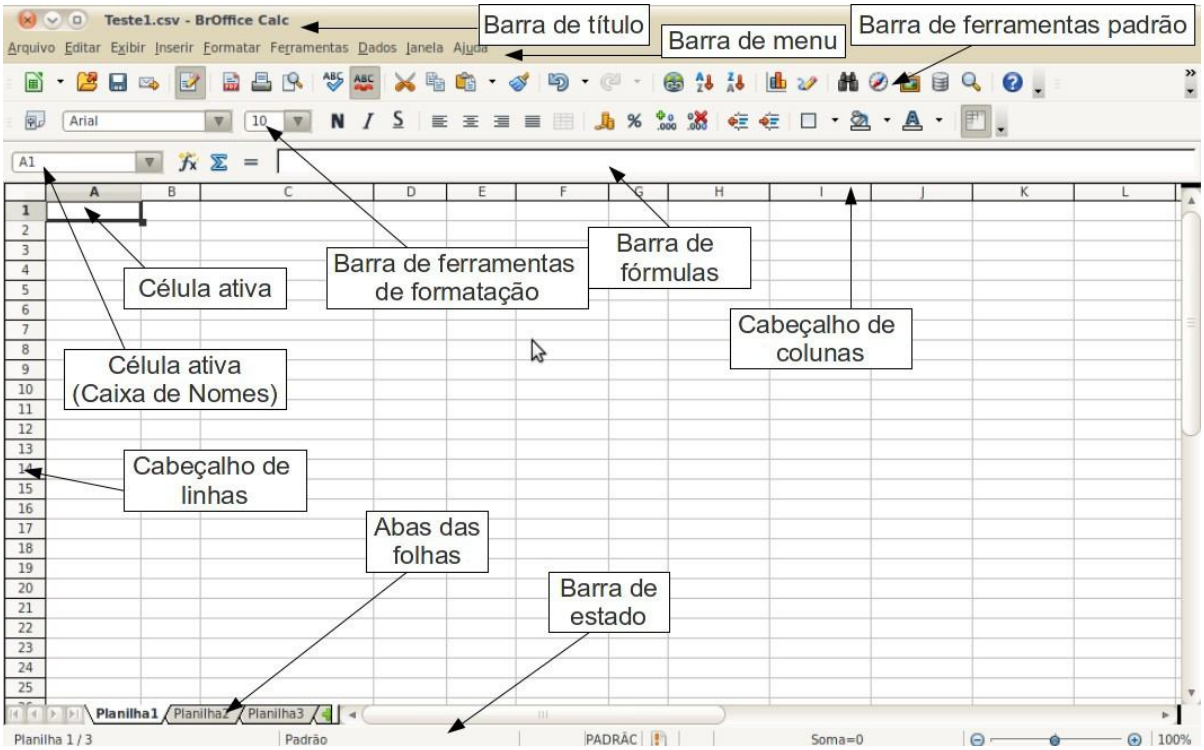


Figura 61: Partes da janela principal do Calc

Barra de título

A barra de título, localizada no alto da tela, mostra o nome da planilha atual. Quando a planilha for recém criada, seu nome é *Sem título X*, onde *X* é um número. Quando a planilha é salva pela primeira vez, você é solicitado a dar um nome a sua escolha.

Barra de menu

Abaixo da barra de título, está a Barra de menu. Quando você escolhe um dos menus, um submenu aparece com outras opções. Você pode alterar a Barra de menu, conforme abordado no Capítulo 14, Personalizando o LibreOffice.

Barra de ferramentas

Três barras de ferramentas estão localizadas abaixo da Barra de menus, por padrão: A Barra de ferramentas padrão, a Barra de ferramentas de formatação, e a Barra de fórmulas.

Os ícones (botões) nessas barras de ferramentas oferecem um amplo leque de comandos e funções comuns. Você também pode alterar essas barras de ferramentas, conforme abordado no Capítulo 14, Personalizando o LibreOffice.

Na Barra de formatação, as três caixas à esquerda são as listas de **Aplicar Estilo**, **Nome da Fonte** e **Tamanho da Fonte**. Elas mostram as configurações atuais da célula, ou da área selecionada. (A lista de Aplicar Estilo pode não estar visível por padrão.) Clique na seta para baixo, à direita de cada caixa, para abrir a lista.

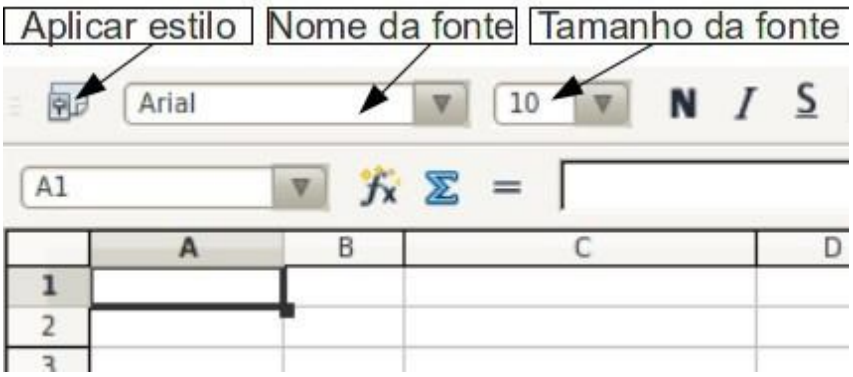


Figura 62: Listas Aplicar Estilo, Nome da Fonte e Tamanho da Fonte

Barra de fórmulas

Do lado esquerdo da barra de fórmulas existe uma pequena caixa de texto chamada de **Caixa de nome**, com uma combinação de uma letra e um número dentro, por exemplo, *D7*. Esta combinação, chamada de referência de célula, é a letra da coluna e o número da linha da célula selecionada.

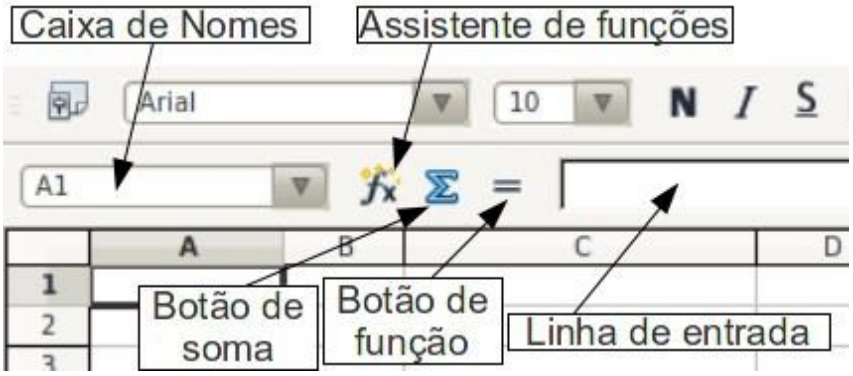


Figura 63: Barra de fórmulas

À direita da Caixa de nome estão os botões do **Assistente de Funções**, de **Soma**, e de **Função**.

Clicando no botão do **Assistente de Funções** abre-se uma caixa de diálogo onde pode-se pesquisar em uma lista de funções disponíveis. Isso pode ser muito útil porque também mostra como as funções são formatadas.

O termo *função, e*m uma planilha, abrange muito mais do que funções matemáticas. Veja o Capítulo 7, no *Guia do Calc,* para mais detalhes.

Clicando no botão **Soma** insere-se uma fórmula na célula selecionada que soma os valores numéricos das células acima dela. Se não houver números acima da célula selecionada, a soma será feita pelos valores das células à esquerda.

Clicando no botão **Função** insere-se um sinal de igual (=) na célula selecionada e na Linha de Entrada de dados, ativando a célula para aceitar fórmulas.

Quando você digita novos dados numa célula, os botões de Soma e de Função mudam para os botões **Cancelar** e **Aceitar** .

O conteúdo da célula selecionada (dados, fórmula, ou função) são exibidos na **Linha de Entrada de Dados**, que é um lembrete da **Barra de Fórmulas**. Você pode editar o seu conteúdo na própria Linha de Entrada de Dados. Para editá-la, clique na Linha de Entrada de Dados e digite suas alterações. Para editar dentro da célula selecionada, clique duas vezes nela

Células individuais

A seção principal da tela exibe as células na forma de uma tabela, onde cada célula fica na interseção de uma coluna com uma linha.

No alto de cada coluna, e à esquerda de cada linha, há uma célula cinza, contendo letras (colunas) e números (linhas). Esses são os cabeçalhos das colunas e linhas. As colunas começam em A e seguem para a direita, e as linhas começam em 1 e seguem para baixo.

Os cabeçalhos das colunas e linhas formam a referência da célula que aparece na Caixa de Nome na Barra de Fórmulas (Figura 63). Você pode desligar esses cabeçalhos em **Exibir** → **Cabeçalhos de Linhas e Colunas**.

Abas de folhas

Abaixo da tabela com as células estão as abas das folhas. Essas abas permitem que você acesse cada folha da planilha individualmente, com a folha visível (ativa) estando na cor branca. Você pode escolher cores diferentes para cada folha.

Clicando em outra aba de folha exibi-se outra folha e sua aba fica branca. Você também pode selecionar várias folhas de uma só vez, pressionando a tecla *Control* ao mesmo tempo que clica nas abas.

Barra de estado

Na parte inferior da janela do Calc está a barra de estado, que mostra informações sobre a planilha e maneiras convenientes de alterar algumas das suas funcionalidades. A maioria dos campos é semelhante aos outros componentes do LibreOffice; veja o Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice, neste livro e o Capítulo 1, Introdução ao Calc, no *Guia do Calc*.

Figura 64: Lado esquerdo da barra de estado do Calc

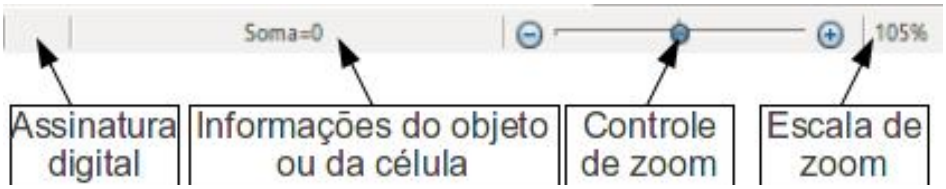


Figura 65: Lado direito da barra de estado do Calc

Abrindo e salvando arquivos CSV

O Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice, inclui instruções para abrir novos documentos no Calc, abrir documentos existentes e salvar documentos.

No caso especial do Calc, é possível abrir e salvar arquivos com os valores separados por vírgulas (Comma-Separated-Values – CSV), que são arquivos de texto que possuem o conteúdo das células em uma única folha. Cada linha num arquivo CSV representa uma linha numa planilha de cálculo. Vírgulas, ponto e vírgula, ou outros caracteres são utilizados para delimitar as células. Texto é colocado entre aspas, números são colocados sem aspas.

Abrindo um arquivo CSV

Para abrir um arquivo CSV no Calc:

1) Clique em **Arquivo → Abrir**.
2) Localize o arquivo CSV que quer abrir.
3) Se o arquivo tiver uma extensão *.csv, selecione o arquivo e clique em **Abrir**.
4) Se o arquivo tiver uma outra extensão (por exemplo, *.txt), selecione o arquivo, selecione **Texto CSV (*csv;*txt;*xls)** na caixa do Tipo do Arquivo (role a lista para baixo na seção da planilha para encontrá-lo) e clique em **Abrir**.
5) Na caixa de diálogo de Importação de Texto (Figura 66), selecione as opções de Separador para dividir o texto em colunas.

   Você pode visualizar uma prévia do layout dos dados importados na parte de baixo da caixa de diálogo. Clique com o botão direito em uma coluna na previsão, para ver o formato ou esconder a coluna.

   Se o arquivo CSV utilizar um caractere delimitador de texto que não esteja na lista de Delimitadores de Texto, clique na caixa de seleção e digite o caractere.
6) Clique em **OK** para abrir o arquivo.

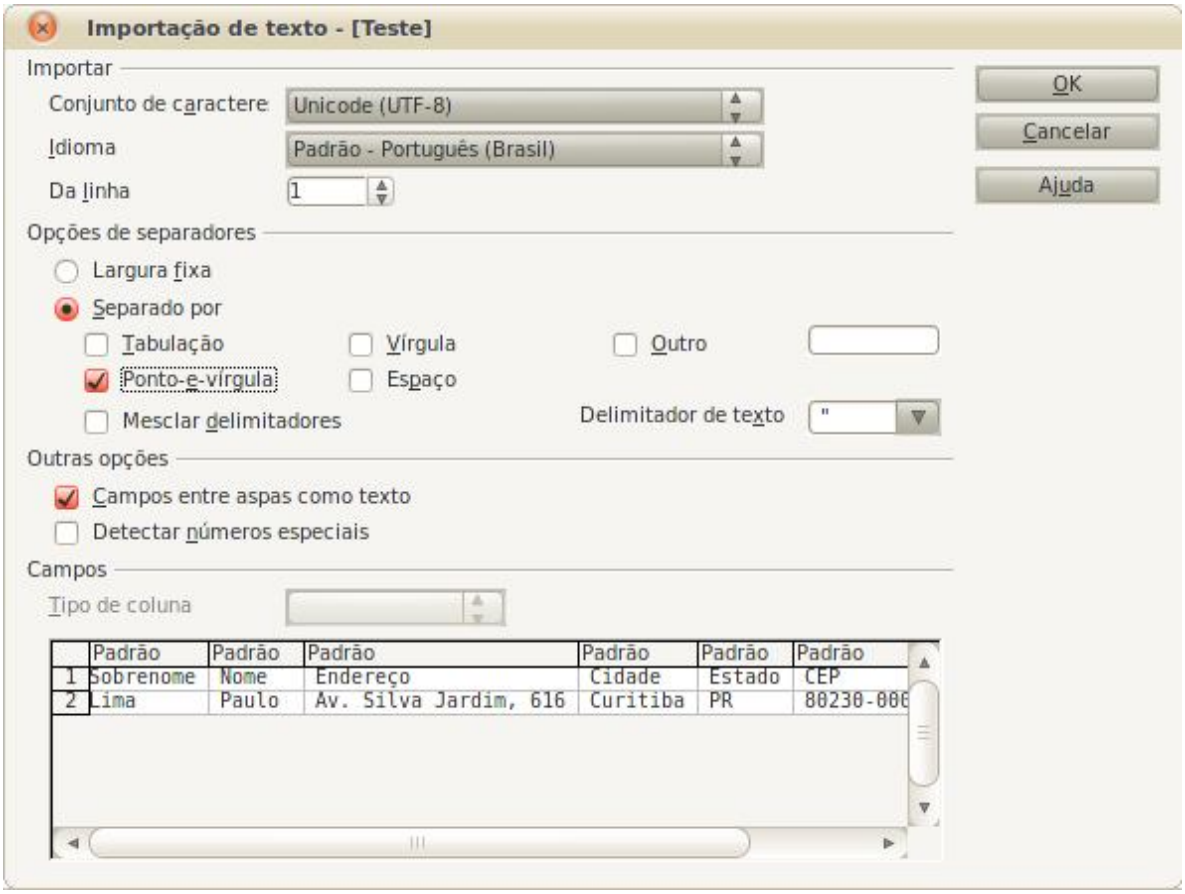


Figura 66: Caixa de diálogo de importação de texto, com a opção ponto-e-vírgula (;) selecionada como separador e aspas (") como delimitador de texto.

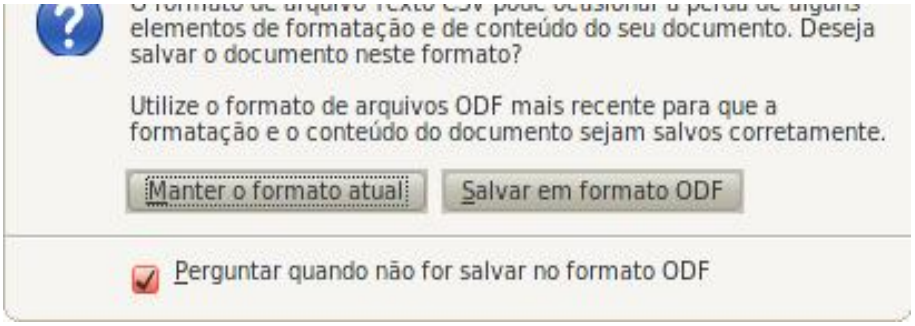
Salvando um arquivo como CSV

Para salvar uma planilha como um arquivo CSV:

1) Clique em **Arquivo → Salvar Como**.

2) Na caixa *Nome do arquivo*, digite um nome para o arquivo.
3) Na lista de *Tipos de Arquivos*, selecione **Texto CSV (.csv)** e clique em **Salvar**.

   Pode ser que você veja a caixa de mensagem abaixo. Clique em **Manter o Formato Atual**.


elementos de formatação e de conteúdo do seu documento. Deseja salvar o documento neste formato?
Utilize o formato de arquivos ODF mais recente para que a formatação e o conteúdo do documento sejam salvos corretamente.
Manter o formato atual
Salvar em formato ODF
Perguntar quando não for salvar no formato ODF

4) Na caixa de diálogo **Exportação de arquivo texto**, selecione as opções que quiser e clique em **OK**.

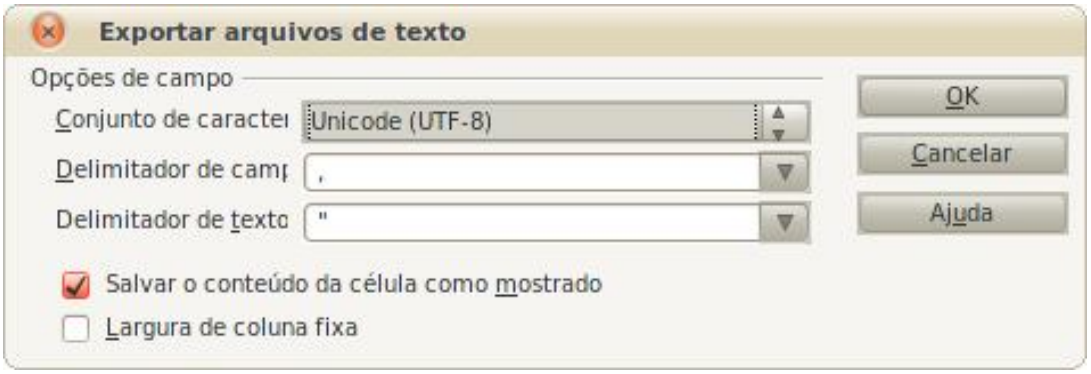


Figura 67: Escolhendo as opções para exportar um arquivo para Texto CSV

Navegando dentro das planilhas

O Calc oferece várias maneiras para navegar dentro de uma planilha de uma célula para outra, e de uma folha para outra. Você pode utilizar a maneira que preferir.

Indo para uma célula específica

Utilizando o mouse

Posicione o ponteiro do mouse sobre a célula e clique.

Utilizando uma referência de célula

Clique no pequeno triângulo invertido bem ao lado da Caixa de nome (Figura 63). A referência da célula selecionada ficará destacada. Digite a referência da célula que desejar e pressione a tecla *Enter*. Ou, apenas clique na Caixa de nome, pressione a tecla backspace para apagar a referência da célula selecionada, digite a referência de célula que desejar e pressione *Enter*.

Utilizando o Navegador

Para abrir o Navegador, clique nesse ícone na Barra de ferramentas padrão, ou pressione a tecla *F5*, ou clique em **Exibir** → **Navegador** na Barra de menu, ou clique dias vezes no Número Sequencial das Folhas Planilha 1 / 3 na Barra de estado. Digite a referência da célula

nos dois campos na parte superior, identificados como Coluna e Linha, e pressione *Enter*. Na Figura 68 o Navegador selecionaria a célula A7.

Você pode embutir o Navegador em qualquer lado da janela principal do Calc, ou deixá-lo flutuando. (Para embutir ou fazer flutuar o navegador, pressione e segure a tecla *Control* e clique duas vezes em uma área vazia perto dos ícones dentro da caixa de diálogo do Navegador.)

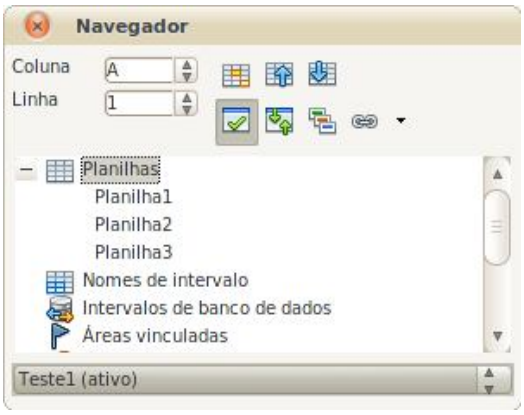


Figura 68: O Navegador no Calc

O Navegador exibe listas de todos os objetos em um documento, agrupados em categorias. Se um indicador (sinal de mais (+) ou seta) aparece próximo a uma categoria, pelo menos um objeto daquele tipo existe. Para abrir uma categoria e visualizar a lista de itens, clique no indicador.

Para esconder a lista de categorias e exibir apenas os ícones, clique no ícone de **Conteúdo** . Clique neste ícone de novo para exibir a lista.

Movendo-se de uma célula para outra

Em uma planilha, normalmente, uma célula possui uma borda preta. Essa borda preta indica onde o *foco* está (veja a Figura 69). Se um grupo de células estiver selecionado, elas são destacadas com a cor azul, enquanto a célula que possui o foco terá uma borda preta.

Utilizando o mouse

Para mover o foco utilizando o mouse, simplesmente coloque o ponteiro dele sobre a célula que deseja e clique com o botão esquerdo. Isso muda o foco para a nova célula. Esse método é mais útil quando duas células estão distantes uma da outra.

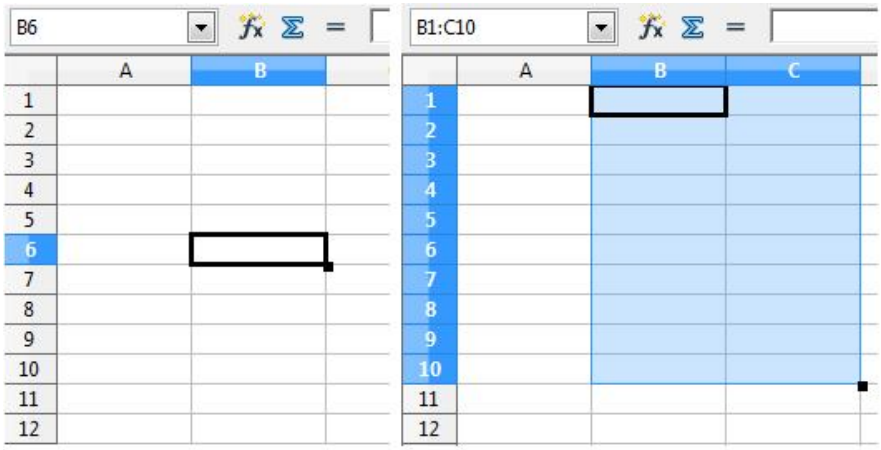


Figura 69: (À esquerda) Uma célula selecionada e (à direita) um grupo de células selecionadas

Utilizando as teclas de Tabulação e Enter

- Pressionando *Enter* ou *Shift+Enter* move-se o foco para baixo ou para cima, respectivamente.
- Pressionando *Tab* ou *Shift+Tab* move-se o foco para a esquerda ou para a direita, respectivamente.

Utilizando as teclas de seta

Pressionando as teclas de seta do teclado move-se o foco na direção das teclas.

Utilizando as teclas Home, End, Page Up e Page Down

- A tecla *Home* move o foco para o início de uma linha.
- A tecla *End* move o foco para a ultima célula à direita que contenha dados.
- A tecla *Page Down* move uma tela completa para baixo e a tecla *Page Up* move uma tela completa para cima.
- Combinações da tecla *Control* e da tecla *Alt* com as teclas *Home*, *End*, *Page Down*, *Page Up*, e as teclas de seta movem o foco da célula selecionada de outras maneiras. Veja a Ajuda ou o Apêndice A, Atalhos de Teclado, no *Guia do Calc,* para detalhes.

Dica	Utilize uma das quatro combinações do *Alt+Tecla de seta* para redimensionar uma célula.

Personalizando a tecla Enter

Você pode personalizar a direção para onde a tecla *Enter* move o foco, selecionando **Ferramentas → Opções → LibreOffice Calc → Geral**.

As quatro opções de direção da tecla *Enter* são exibidas no lado direito da Figura 70. Ela pode mover o foco para baixo, para a direita, para a esquerda, ou para cima. Dependendo do arquivo utilizado, ou do tipo de dados que são digitados. Configurar uma direção diferente pode ser útil.

A tecla *Enter* também pode ser utilizada para entrar e sair do modo de edição. Utilize as duas primeiras opções abaixo de *Configurações da entrada de dados* na Figura 70 para alterar as configurações da tecla *Enter*.

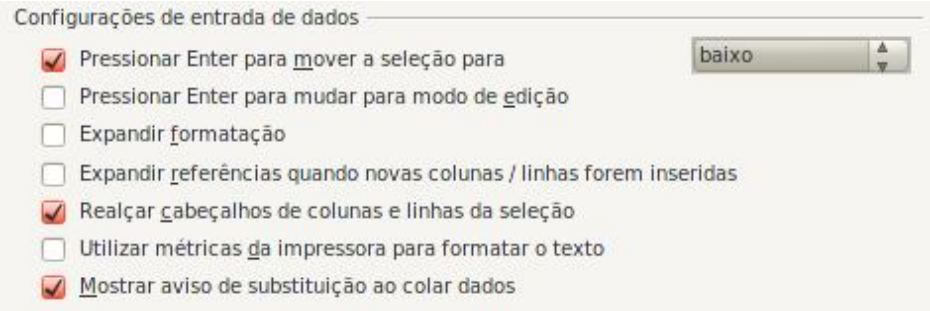

Configurações de entrada de dados
Pressionar Enter para mover a seleção para
baixo
Pressionar Enter para mudar para modo de edição
Expandir formatação
Expandir referências quando novas colunas / linhas forem inseridas
Realçar cabeçalhos de colunas e linhas da seleção
Utilizar métricas da impressora para formatar o texto
Mostrar aviso de substituição ao colar dados

Figura 70: Personalizando o efeito da tecla Enter

Movendo-se de uma folha para outra

Cada folha de uma planilha é independente das outras, ainda que seja possível fazer referências de uma para outra. Há três maneiras de navegar entre diferentes folhas numa planilha.

Utilizando o Navegador

Quando o navegador estiver aberto (Figura 68), clicar duas vezes em qualquer uma das folhas listadas seleciona a folha.

Utilizando o teclado

Pressionando as teclas *Control+Page Down* move-se a folha para a direita, e *Control+Page Up* move-se a folha para a esquerda.

Utilizando o mouse

Clicando em uma das abas das folhas na parte de baixo da planilha, seleciona a folha.

Se você tiver muitas folhas, algumas delas podem estar escondidas atrás da barra de rolagem horizontal na parte de baixo da tela. Se for o caso, os quatro botões à esquerda das das abas das folhas podem colocar as folhas à vista. A Figura 71 mostra como fazer isso.

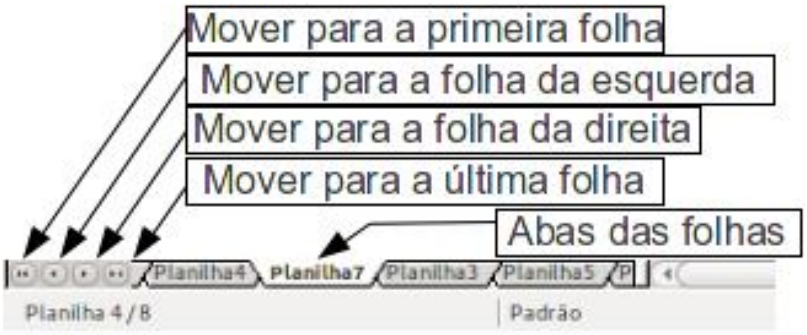


Figura 71: Setas das abas das folhas

Note que as folhas não estão numeradas em ordem. A numeração das folhas é arbitrária; você pode dar o nome que desejar para a folha.

Nota	As setas das abas das folhas que são mostradas na Figura 71 aparecem somente se você tiver uma ou mais folhas escondidas atrás da barra de rolagem horizontal. Caso contrário, elas serão exibidas como na Figura 61.

Selecionando itens em uma folha ou planilha

Selecionando células

As células podem ser selecionadas de várias maneiras e combinações.

Célula única
Clique com o botão esquerdo do mouse sobre a célula. O resultado será parecido com o lado esquerdo da Figura 69. Você pode confirmar sua seleção na Caixa de nome.

Grupo de células contíguas
Você pode selecionar um grupo de células contíguas utilizando o teclado ou o mouse.

Para selecionar um grupo de células arrastando o mouse:

1) Clique em uma célula.
2) Pressione e segure o botão esquerdo do mouse.
3) Mova o mouse através da tela.
4) Uma vez selecionado o bloco de células desejado, solte o botão do mouse.

Para selecionar um grupo de células sem arrastar o mouse:

1) Clique na célula que será um dos cantos do grupo a ser selecionado.
2) Mova o mouse para o canto oposto do grupo a ser selecionado.
3) Pressione e mantenha a tecla *Shift* e clique.

Para selecionar um grupo de células sem utilizar o mouse:

1) Selecione a célula que será um dos cantos do grupo a ser selecionado.
2) Enquanto segura a tecla *Shift*, utilize as teclas de seta para selecionar o restante do grupo.

O resultado de qualquer um desses métodos será parecido com o lado direito da Figura 69.

Dica	Você também pode selecionar um grupo de células diretamente utilizando a Caixa de nomes. Clique na Caixa de nomes conforme descrito na seção “Utilizando uma referência de célula” na página 121. Para selecionar um grupo de células, entre com a referência da célula do canto superior esquerdo, seguida por dois pontos (:), e da referência da célula do canto inferior direito. Por exemplo, para selecionar um grupo que vai da célula A3 à célula C6, você digitaria *A3:C6*.

Grupo de células não contíguas

1) Selecione a célula, ou grupo de células utilizando um dos métodos acima.
2) Mova o ponteiro do mouse para o início do próximo grupo de células, ou célula única.
3) Pressione e segura a tecla *Control* key e clique ou clique e arraste para selecionar um grupo de células.
4) Repita, caso necessário.

Selecionando colunas e linhas

Colunas e linhas inteiras podem ser selecionadas de maneira muito rápida no LibreOffice.

Coluna ou Linha única
Para selecionar uma única coluna, clique na letra do identificador da coluna (veja a Figura 61).

Para selecionar uma única linha, clique no identificador do número da linha.

Múltiplas colunas ou linhas
Para selecionar múltiplas colunas ou linhas contíguas:

1) Clique na primeira coluna ou linha do grupo.
2) Pressione e segure a tecla *Shift*.
3) Clique na última coluna ou linha do grupo.

Para selecionar múltiplas colunas ou linhas não contíguas:

1) Clique na primeira coluna ou linha do grupo.
2) Pressione e segure a tecla *Control*.
3) Clique em todas as colunas ou linhas subsequentes, enquanto segura a tecla *Control*.

Folha inteira
Para selecionar uma folha inteira, clique na pequena caixa entre a o identificador da coluna A e o identificador da linha 1.

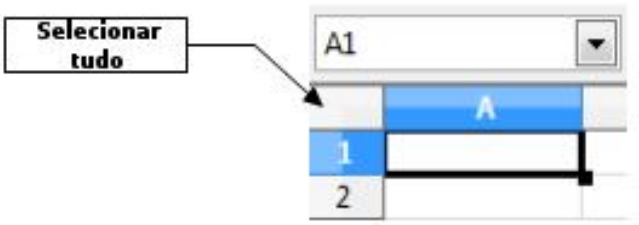


Figura 72: Caixa de seleção de todas as células

Você também pode pressionar *Control+A* para selecionar folhas inteiras.

Selecionando folhas

Você pode selecionar uma ou várias folhas. Pode ser vantajoso selecionar várias folhas quando precisar fazer alterações em várias folhas de uma vez.

Folha única
Clique na aba da folha que deseja selecionar. A folha ativa fica na cor branca (veja a Figura 71).

Múltiplas folhas contíguas
Para selecionar várias folhas contíguas:

1) Clique na aba da primeira folha desejada.
2) Mova o ponteiro do mouse para a aba da última folha desejada.
3) Pressione e segure a tecla *Shift* e clique na aba da folha.

Todas as abas entre as duas folhas ficarão na cor branca. Qualquer ação que você faça agora afetará todas as planilhas selecionadas.

Múltiplas folhas não contíguas
Para selecionar várias folhas não contíguas:

1) Clique na aba da primeira folha.
2) Mova o ponteiro do mouse para a aba da segunda folha.
3) Pressione e segure a tecla *Control* e clique na aba da folha.
4) Repita, se necessário.

As abas folhas selecionadas ficarão na cor branca. Qualquer ação que você faça agora afetará todas as planilhas selecionadas.

Todas as folhas
Clique com o botão direito do mouse em qualquer uma das abas das folhas e clique em **Selecionar todas as planilhas** no menu de contexto.

Trabalhando com colunas e linhas

Inserindo colunas e linhas

Você pode inserir colunas e linhas individualmente ou em grupos.

Nota	Quando inserimos uma única coluna nova, ela é colocada à *esquerda* da coluna selecionada. Quando inserimos uma única linha, ela é colocada *acima* da linha selecionada. As células nas novas linhas e colunas são formatadas de acordo com a formatação das células da linha acima ou da coluna à esquerda da nova linha ou coluna.

Coluna ou linha única
Utilizando o menu **Inserir**:

1) Selecione a célula, coluna ou linha onde você quer inserir a nova coluna ou linha.
2) Clique em **Inserir** → **Colunas** ou **Inserir** → **Linhas**.

Utilizando o mouse:

1) Selecione a célula, coluna ou linha onde você quer inserir a nova coluna ou linha.
2) Clique com o botão direito do mouse no cabeçalho da coluna ou da linha.
3) Clique em **Inserir Linhas** ou **Inserir Colunas**.

Múltiplas colunas ou linhas
Você pode inserir várias colunas ou linhas de uma só vez, ao invés de inseri-las uma por uma.

1) Selecione o número de colunas ou de linhas pressionando e segurando o botão esquerdo do mouse na primeira e arraste o número necessário de identificadores.
2) Proceda da mesma forma, como fosse inserir uma única linha ou coluna, descrito acima.

Apagando colunas e linhas

Colunas e linhas podem ser apagadas individualmente ou em grupos.

Coluna ou linha única
Uma única coluna ou linha pode ser apagada utilizando-se o mouse:

1) Selecione a coluna ou linha a ser apagada.
2) Clique com o botão direito do mouse no identificador da coluna ou linha.
3) Selecione **Excluir Colunas** ou **Excluir Linhas** no menu de contexto.

Múltiplas colunas e linhas
Você pode apagar várias colunas ou linhas de uma vez ao invés de apagá-las uma por uma.

1) Selecione as colunas que deseja apagar, pressionando o botão esquerdo do mouse na primeira e arraste o número necessário de identificadores.
2) Proceda como fosse apagar uma única coluna ou linha acima.

Trabalhando com folhas

Como qualquer outro elemento do Calc, as folhas podem ser inseridas, apagadas ou renomeadas.

Inserindo novas folhas

Há várias maneiras de inserir uma folha. A mais rápida, é clicar com o botão Adicionar folha . Isso insere uma nova folha naquele ponto, sem abrir a caixa de diálogo de Inserir planilha.

Utilize um dos outros métodos para inserir mais de uma planilha, para renomeá-las de uma só vez, ou para inserir a folha em outro lugar da sequência. O primeiro passo para esses métodos é selecionar a folha, próxima da qual, a nova folha será inserida. Depois, utilize as seguintes opções.

- Clique em **Inserir → Planilha** na Barra de menu.
- Clique com o botão direito do mouse e escolha a opção **Inserir Planilha** no menu de contexto.
- Clique em um espaço vazio no final da fila de abas de folhas.

Clique aqui para inserir uma nova folha, sem abrir a caixa de diálogo Inserir Planilha
Clique aqui para inserir uma nova folha abrindo a caixa de diálogo Inserir Planilha
Sheet1
Sheet2
Sheet3

Figura 73: Criando uma nova folha

Cada método abrirá a caixa de diálogo Inserir Planilha (Figura 74). Aqui você pode escolher se as novas folhas serão inseridas antes ou depois da folha selecionada, e quantas folhas quer inserir. Se você for inserir apenas uma folha, existe a opção de dar-lhe um nome.

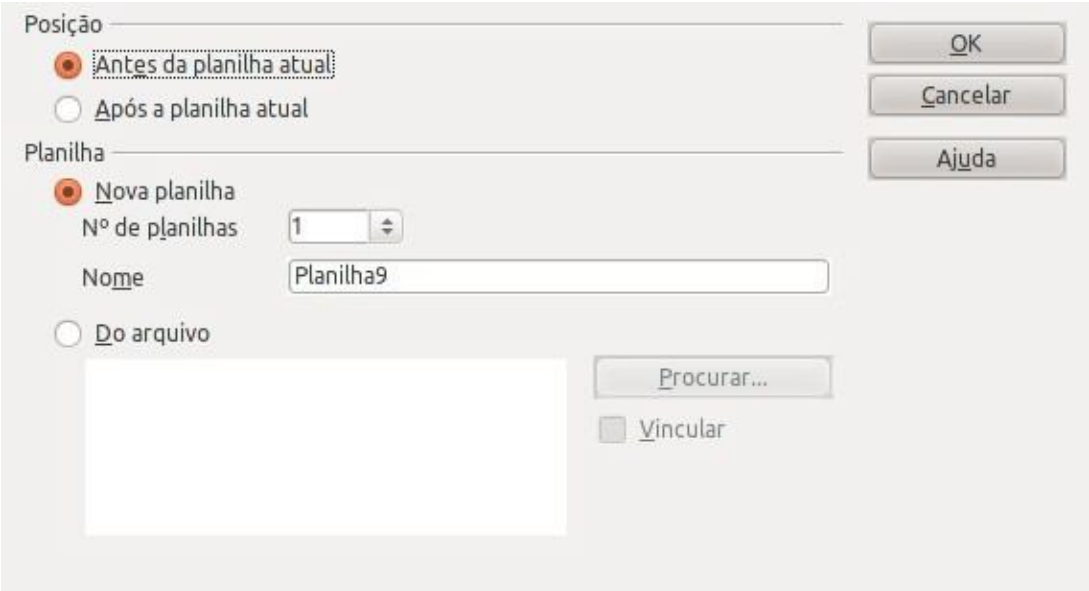


Figura 74: Caixa de diálogo Inserir Planilha

Apagando folhas

As folhas podem ser apagadas individualmente ou em grupos.

Folha única

Clique com o botão direito na aba da folha que quer apagar e clique em **Excluir Planilha** no menu de contexto, ou clique em **Editar → Planilha → Excluir** na barra de menu.

Múltiplas folhas

Para apagar múltiplas folhas, selecione-as como descrito anteriormente, e clique com o botão direito do mouse sobre uma das abas e escolha a opção **Excluir Planilha** no menu de contexto, ou clique em **Editar → Planilha → Excluir** na barra de manu.

Renomeando folhas

O nome padrão para uma folha nova é *PlanilhaX*, onde *X* é um número. Apesar disso funcionar para pequenas planilhas com poucas folhas, pode tornar-se complicado quando temos muitas folhas.

Para colocar um nome mais conveniente a uma folha, você pode:

- Digitar o nome na caixa Nome, quando você criar a folha, ou
- Clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção **Renomear Planilha** no menu de contexto e trocar o nome atual por um de sua escolha.
- Clicar duas vezes na aba da folha para abrir a caixa de diálogo Renomear Planilha.

Nota	Os nomes das folhas devem começar com uma letra ou com um número. Fora o primeiro caractere do nome da folha, os caracteres permitidos são letras, números, espaços e o caractere de sublinhado (*underline*). Tentar renomear uma planilha com um nome inválido produzirá uma mensagem de erro.

Opções de visualização no Calc

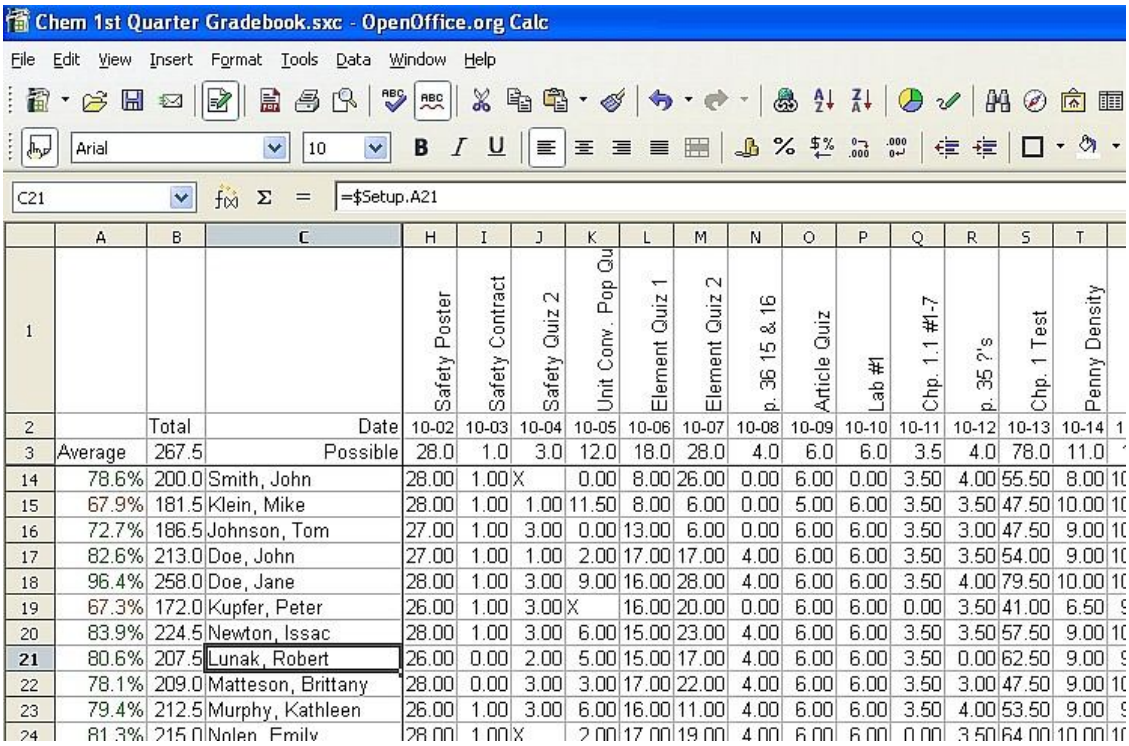
Utilizando o zoom

Utilize a função de zoom para alterar a visualização e exibir mais ou mais células na janela. Para mais informações sobre o zoom, veja o Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice, neste livro.

Congelando linhas e colunas

O congelamento trava um certo número de linhas no alto, ou de colunas à esquerda de uma planilha, ou ambos. Assim, quando se mover pela planilha, qualquer linha ou coluna congelada permanecerá à vista.

A Figura 75 mostra algumas linhas e colunas congeladas. A linha horizontal mais forte entre as linhas 3 e 14 e entre as colunas C e H, denotam áreas congeladas. As linhas de 4 a 13, e as colunas de D a G foram roladas para for a da página. As três primeiras linhas e colunas permaneceram porque estão congeladas.



	A	B	C	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1				Safety Poster	Safety Contract	Safety Quiz 2	Unit Conv. Pop Qu	Element Quiz 1	Element Quiz 2	p. 36 15 & 16	Article Quiz	Lab #1	Chp. 1.1 #1-7	p. 35 ?'s	Chp. 1 Test	Penny Density
2		Total	Date	10-02	10-03	10-04	10-05	10-06	10-07	10-08	10-09	10-10	10-11	10-12	10-13	10-14
3	Average	267.5	Possible	28.0	1.0	3.0	12.0	18.0	28.0	4.0	6.0	6.0	3.5	4.0	78.0	11.0
14	78.6%	200.0	Smith, John	28.00	1.00	X	0.00	8.00	26.00	0.00	6.00	0.00	3.50	4.00	55.50	8.00
15	67.9%	181.5	Klein, Mike	28.00	1.00	1.00	11.50	8.00	6.00	0.00	5.00	6.00	3.50	3.50	47.50	10.00
16	72.7%	186.5	Johnson, Tom	27.00	1.00	3.00	0.00	13.00	6.00	0.00	6.00	6.00	3.50	3.00	47.50	9.00
17	82.6%	213.0	Doe, John	27.00	1.00	1.00	2.00	17.00	17.00	4.00	6.00	6.00	3.50	3.50	54.00	9.00
18	96.4%	258.0	Doe, Jane	28.00	1.00	3.00	9.00	16.00	28.00	4.00	6.00	6.00	3.50	4.00	79.50	10.00
19	67.3%	172.0	Kupfer, Peter	26.00	1.00	3.00	X	16.00	20.00	0.00	6.00	6.00	0.00	3.50	41.00	6.50
20	83.9%	224.5	Newton, Issac	28.00	1.00	3.00	6.00	15.00	23.00	4.00	6.00	6.00	3.50	3.50	57.50	9.00
21	80.6%	207.5	Lunak, Robert	26.00	0.00	2.00	5.00	15.00	17.00	4.00	6.00	6.00	3.50	0.00	62.50	9.00
22	78.1%	209.0	Matteson, Brittany	28.00	0.00	3.00	3.00	17.00	22.00	4.00	6.00	6.00	3.50	3.00	47.50	9.00
23	79.4%	212.5	Murphy, Kathleen	26.00	1.00	3.00	6.00	16.00	11.00	4.00	6.00	6.00	3.50	4.00	53.50	9.00
24	81.3%	215.0	Nolen, Emily	28.00	1.00	X	2.00	17.00	19.00	4.00	6.00	6.00	0.00	3.50	64.00	10.00

Figura 75: Linhas e colunas congeladas

Você pode configurar o ponto de congelamento de uma linha, coluna, ou ambos como na Figura 75.

Congelando uma única coluna ou linha

1) Clique no cabeçalho da linha abaixo, o da coluna à esquerda da qual quer congelar.
2) Clique em **Janela → Congelar**.

   Uma linha escura aparece, indicando onde o ponto de congelamento foi colocado.

Congelando uma coluna ou linha

1) Clique em uma célula que esteja imediatamente abaixo da linha, ou na coluna imediatamente à direita da coluna que quer congelar.
2) Clique em **Janela → Congelar**.

   Duas linhas aparecem na tela, uma horizontal sobre essa célula e outra vertical à esquerda dela. Agora, quando você rolar a tela, tudo o que estiver acima, ou à esquerda dessas linhas, permanecerá à vista.

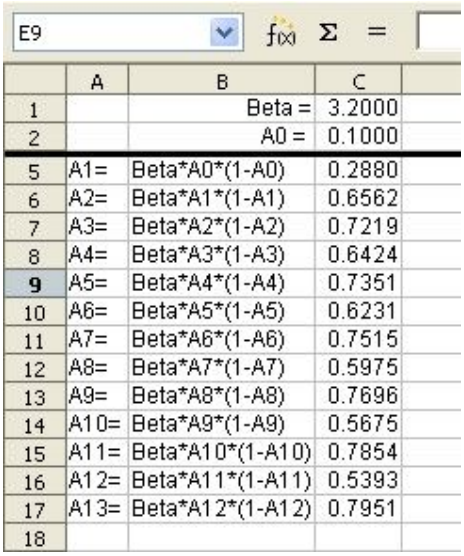
Descongelando

Para descongelar as linhas ou colunas, clique em **Janela → Congelar**. A marca de verificação da opção **Congelar** desaparecerá.

Dividindo a tela

Outra maneira de alterar a visualização é dividir a janela, ou dividir a tela. A tela pode ser dividida, tanto na horizontal, quanto na vertical, ou nas duas direções. É possível, além disso, ter até quatro porções da tela da planilha à vista, ao mesmo tempo.

Por que fazer isso? Imagine que você tenha uma planilha grande, e uma das células tem um número que é utilizado em três fórmulas em outras células. Utilizando a técnica de divisão da tela, você pode posicionar a célula que contém o número em uma seção, e cada uma das outras células com as fórmulas nas outras seções. Assim, você pode alterar o número na célula e observar como isso afeta as fórmulas.



E9

	A	B	C
1		Beta =	3.2000
2		A0 =	0.1000
5	A1=	Beta*A0*(1-A0)	0.2880
6	A2=	Beta*A1*(1-A1)	0.6562
7	A3=	Beta*A2*(1-A2)	0.7219
8	A4=	Beta*A3*(1-A3)	0.6424
9	A5=	Beta*A4*(1-A4)	0.7351
10	A6=	Beta*A5*(1-A5)	0.6231
11	A7=	Beta*A6*(1-A6)	0.7515
12	A8=	Beta*A7*(1-A7)	0.5975
13	A9=	Beta*A8*(1-A8)	0.7696
14	A10=	Beta*A9*(1-A9)	0.5675
15	A11=	Beta*A10*(1-A10)	0.7854
16	A12=	Beta*A11*(1-A11)	0.5393
17	A13=	Beta*A12*(1-A12)	0.7951
18			

Figura 76: Exemplo de tela dividida

Dividindo a tela horizontalmente

Para dividir a tela na horizontal:

1) Mova o ponteiro do mouse para dentro da barra de rolagem vertical, na lateral direita da tela, e posicione-o sobre o pequeno botão no alto com um triângulo preto. Imediatamente acima deste botão aparecerá uma linha grossa preta.

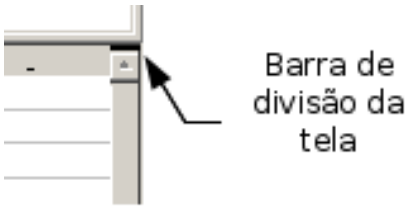


Figura 77: Barra de divisão de tela na barra de rolagem vertical

2) Mova o ponteiro do mouse sobre essa linha, e se transformará em uma linha com duas setas.

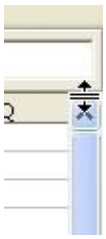


Figura 78: Barra de divisão da tela na barra de rolagem vertical com o cursor

3) Pressione e segure o botão esquerdo do mouse. Uma linha cinza aparece cruzando a página na horizontal. Arraste o mouse para baixo, e essa linha seguirá o movimento.

4) Solte o botão do mouse e a tela será dividida em duas partes, cada uma com sua própria barra de rolagem vertical. Você pode rolar as partes inferior e superior independentemente.

Note que na Figura 76, os valores Beta e de A0 estão na parte de cima da janela e outros cálculos estão na parte de baixo. Assim, pode-se fazer alterações em Beta e A0 e observar os efeitos nos cálculos na metade inferior da janela.

Dica	Você também pode dividir a tela utilizando um comando de menu. Clique em uma célula imediatamente abaixo e à direita de onde você deseja que a tela seja dividida, e clique em **Janela → Dividir**.

Dividindo a tela verticalmente

Para dividir a tela na vertical:

1) Mova o ponteiro do mouse para dentro da barra de rolagem horizontal, na parte de baixo da tela, e posicione-o sobre o pequeno botão à direita, com um triângulo preto. Imediatamente, à direita desse botão aparece uma linha preta grossa.

Figura 79: Barra de divisão de tela na barra de rolagem horizontal

2) Mova o ponteiro do mouse sobre essa linha, e se transformará em uma linha com duas setas.
3) Pressione e segure o botão esquerdo do mouse, e uma linha cinza aparece cruzando a página na vertical. Arraste o mouse para a esquerda, e essa linha seguirá o movimento.
4) Solte o botão do mouse e a tela será dividida em duas partes, cada uma com sua barra de rolagem horizontal. Você pode rolar as partes direita e esquerda independentemente.

Removendo as divisões

Para remover as divisões, siga uma das seguintes instruções:

- Clique duas vezes na linha divisória.
- Clique na linha divisória e arraste-a de volta ao seu lugar no final das barras de rolagem.
- Clique em **Janela → Dividir** para remover todas as linhas divisórias de uma só vez.

Digitando dados utilizando o teclado

A maioria das entradas de dados no Calc podem ser feitas pelo teclado.

Entrando com números

Clique na célula e digite o número utilizando as teclas numéricas, tanto no teclado principal, quanto no teclado numérico.

Para entrar com números negativos, digite um sinal de menos (-) na frente dele, ou coloque-o entre parênteses (), assim: **(1234)**.

Por padrão, números são alinhados à direita, e números negativos possuem um sinal de menos.

Nota	Se um número, que comece com 0, é digitado em uma célula, o Calc desprezará o 0 (por exemplo *01234* fica *1234*).

Para entrar com um número e conservar o 0, clique com o botão direito na célula e escolha a opção **Formatar células** → **Números**. Na caixa de diálogo Formatar células, embaixo de *Opções* selecione o número necessário de *Zeros à esquerda.*

O número selecionado de zeros à esquerda precisa ser maior do que os dígitos do número digitado. Por exemplo, se o número é 1234, o número de zeros à esquerda deverá ser maior que 5.

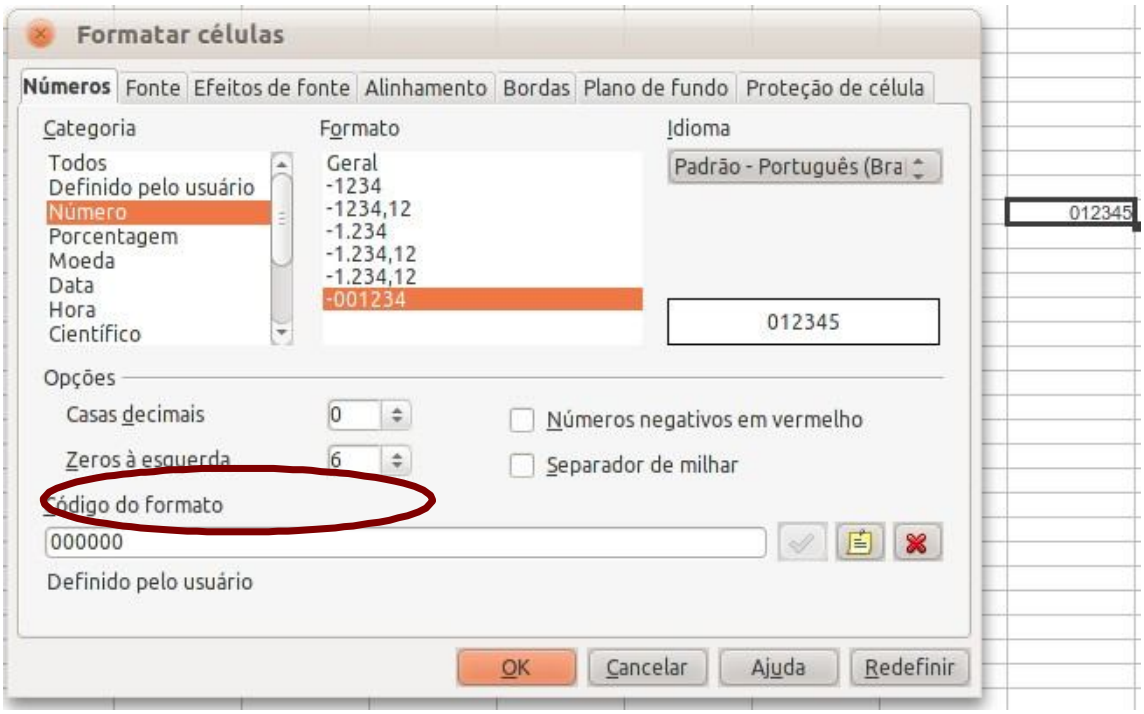


Figura 80: Ajustando os zeros à esquerda

Entrando com texto

Clique na célula e digite o texto. O texto é alinhado à esquerda por padrão.

Entrando números como texto

Um número pode ser digitado como se fosse texto, para preservar os zeros à esquerda, colocando-se um apóstrofo antes do número, assim: **'01481**.

O dado agora é tratado como texto pelo Calc e será exibido exatamente como digitado. Tipicamente, as fórmulas tratarão a entrada como zero e as funções a ignorarão. Tome cuidado para que a célula contendo um número não seja utilizada em uma fórmula.

Nota	Se “aspas inteligentes” forem utilizadas como apóstrofos, o apóstrofo fica visível na célula. Para escolher o tipo de apóstrofo, clique em **Ferramentas → Opções da autocorreção → Opções do local**. A seleção do tipo de apóstrofo afeta tanto o Calc, quanto o Writer.

Entrando com datas e horários

Selecione a célula e digite a data ou a hora. Você pode separar os elementos com uma barra (/) ou com um (-), ou utilize um texto como 15 Out 10. O Calc reconhece vários formatos de data. Você pode separar os elementos do horário com dois pontos, assim: 10:43:45.

Desativando as alterações automáticas

O Calc aplica automaticamente muitas alterações durante a entrada de dados, a menos que desative essas alterações. Você pode desfazer imediatamente qualquer alteração pressionando *Ctrl+Z*.

Alterações feitas pela correção automática

A correção automática de erros de digitação, substituição direta de aspas por aspas curvadas (personalizadas), e início do conteúdo da célula com letra maiúscula, são controlados em **Ferramentas → Opções da autocorreção**. Vá até as abas *Opções do local*, *Opções*, ou *Substituir* para desativar qualquer funcionalidade que você não queira. Na aba *Substituir*, você também pode apagar pares de palavras indesejáveis e adicionar novos, conforme a necessidade.

Autoentrada

Quando você digita em uma célula, o Calc automaticamente sugere entradas que já existem na mesma coluna. Para ligar ou desligar a Autoentrada, ajuste ou remova a marca de verificação na frente de **Ferramentas → Conteúdo da célula → Autoentrada**.

Conversão automática de data

O Calc converte automaticamente certos tipos de entradas para o formato de datas. Para assegurar que uma entrada, que se pareça com uma data, seja interpretada como texto, digite um apóstrofo no início da entrada. O apóstrofo não será exibido na célula.

Aumentando a velocidade da entrada de dados

Digitar dados em uma planilha pode ser um uma tarefa bem intensa, mas o Calc oferece várias ferramentas para poupar um pouco do trabalho.

A habilidade mais básica é arrastar e soltar o conteúdo de uma célula para outra com o mouse. O Calc também inclui várias outras ferramentas de autoformatação de entradas de dados, especialmente de dados repetitivos. Elas incluem a ferramenta de Preenchimento, listas de seleção, e a capacidade de entrar com informações em múltiplas folhas do mesmo documento.

Utilizando a ferramenta de preenchimento nas células

Da maneira mais simples, a ferramenta de Preenchimento é uma maneira de duplicar conteúdos já existentes. Comece selecionando a célula que será copiada, depois arraste o mouse em qualquer direção (ou pressione e segure a tecla Shift e clique na última célula que queira preencher), e clique em **Editar → Preencher** e escolha a direção para a qual queira copiar: Para cima, Para baixo, Para a esquerda ou Para a direita.

Cuidado	As opções não disponíveis ficam na cor cinza, mas você ainda pode escolher a direção oposta da que você deseja, o que pode ocasionar a substituição do conteúdo das células acidentalmente.

Dica	Um atalho para preencher células é segurar a "alça", no canto inferior direito da célula e arrastá-lo na direção desejada. Se a célula conter um número, os números serão preenchido sequencialmente. Se a célula conter texto, o mesmo texto será preenchido na direção escolhida.

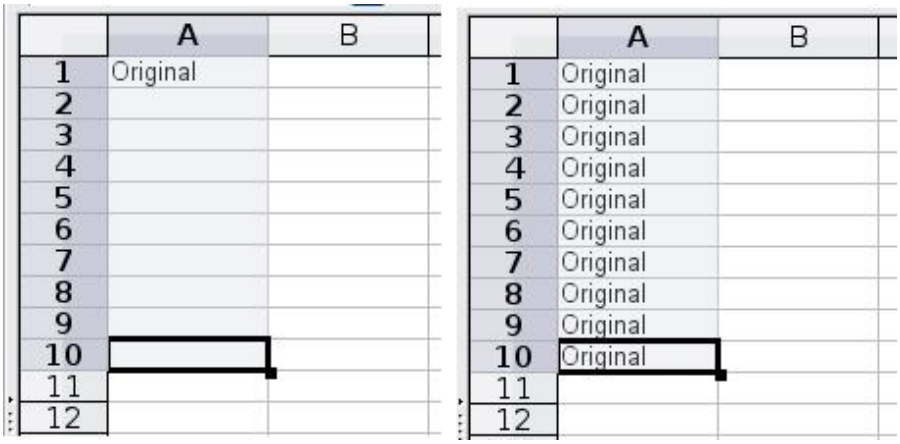


Figura 81: Utilizando a ferramenta de Preenchimento

Utilizando uma sequência de preenchimento

Um uso mais complexo da ferramenta de Preenchimento é utilizar o preenchimento sequencial. As listas padrão contém dias da semana inteiros e abreviados, e os meses do ano, mas você pode criar suas próprias listas, também.

Para adicionar uma sequência de preenchimento em uma planilha, selecione as células a serem preenchidas, clique em **Editar** → **Preencher** → **Séries**. Na caixa de diálogo (Figura 80), selecione **Autopreenchimento** no *Tipo de série*, e entre como *Valor inicial* um item de qualquer uma das sequências definidas. As células selecionadas serão preenchidas com os outros itens da lista sequencialmente, repetindo a sequência a partir do primeiro item quando chegar ao final da lista.

Figura 82: Resultado do preenchimento sequencial mostrado na Figura 80

Figura 83: Especificando o início de uma sequência de preenchimento (resultado na Figura 79)

Você também pode utilizar a opção **Editar → Preencher → Séries** para criar um preenchimento automático de uma sequência de números, digitando o valor inicial, o final e o incremento. Por exemplo, Se você entrar com o valor inicial 1 e o valor final 7, com um incremento de 2, terá a sequência 1, 3, 5, 7.

Em todos os casos, a ferramenta de Preenchimento cria apenas uma conexão momentânea entre as células. Uma vez preenchidas, elas perdem a conexão entre si.

Definindo uma sequência de preenchimento

Para definir uma sequência de preenchimento:

1) Vá para **Ferramentas → Opções → LibreOffice Calc → Listas de classificação**. Essa caixa de diálogo exibe listas pré-definidas na caixa *Listas* à esquerda, e o conteúdo da lista selecionada na caixa *Entradas*.

Figura 84: Sequências de preenchimento pré-definidas

2) Clique em **Novo**. A caixa *Entradas* é limpa.
3) Digite a série para a nova lista na caixa *Entradas* (uma entrada por linha). Clique em **Adicionar**. A nova lista aparecerá na caixa Listas.
4) Clique em **OK** na parte de baixo da caixa de diálogo para salvar a nova lista.

Figura 85: Definindo uma nova sequência de preenchimento

Utilizando listas de seleção

Listas de seleção estão disponíveis somente para texto, e estão limitadas à utilização apenas com texto que já existe na mesma coluna.

Para utilizar uma lista de seleção, selecione uma célula vazia e clique com o botão direito do mouse, selecionando a opção Lista de seleção. Uma lista de opções aparece com o conteúdo de todas as células na mesma coluna que contenha, pelo menos, um caractere, ou cujo formato esteja definido como Texto. Clique na entrada que desejar.

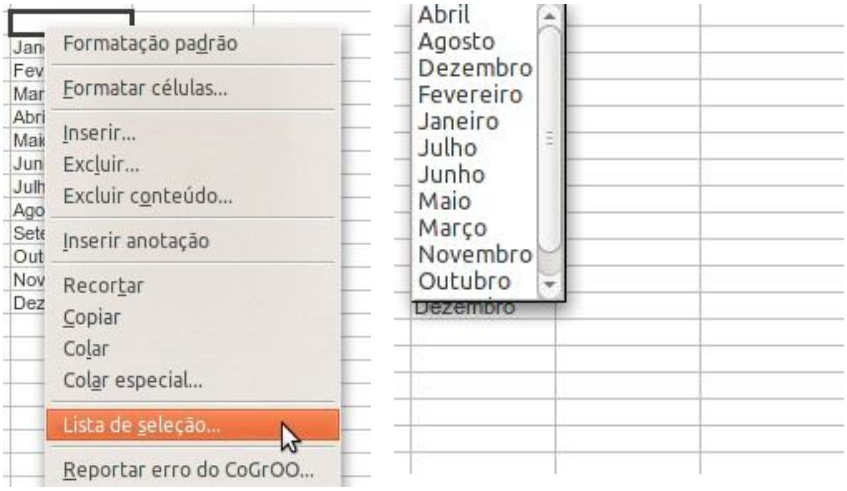


Figura 86: Lista de seleção

Compartilhando conteúdo entre as folhas

Você pode precisar entrar com a mesma informação na mesma célula em várias pastas, por exemplo, configurar uma lista padrão para um grupo de pessoas ou organizações. Ao invés de fazer uma lista para cada folha, você pode colocá-la em todas as folhas de uma só vez. Para fazer isso, selecione todas as folhas (**Editar** → **Planilha** → **Selecionar**), e entre com a informação na folha visível.

Cuidado	Essa técnica sobrescreve qualquer informação existente nas células das outras folhas—sem aviso. Por isso, quando terminar, tenha certeza de ter desmarcado todas as folhas, exceto a que você quer editar. (Segure a tecla *Ctrl* e *clique* na aba da folha para selecioná-la ou desmarcá-la.)

Validando o conteúdo da célula

Quando criamos planilhas de cálculo para a utilização por outras pessoas, queremos ter certeza de que os dados que elas digitarem serão válidos ou apropriados para a célula. Podemos utilizar a validação em nosso próprio trabalho como um guia para a entrada de dados que possam ser complexos ou de uso pouco frequente.

Preencher séries e listas de seleção pode manipular certos tipos de dados, mas são limitadas a informações pré-definidas. Para validar dados novos digitados por um usuário, selecione a célula e utilize a opção **Dados** → **Validade** para definir o tipo de conteúdo que ela pode receber. Por exemplo, uma célula pode exigir uma data, ou um número inteiro, sem caracteres alfabéticos ou frações decimais; ou uma célula não possa ser deixada em branco.

Dependendo do valor como a validação seja configurada, a ferramenta também pode definir uma faixa de valores para o conteúdo que pode ser inserido e mostrar mensagens de ajuda para explicar as regras do conteúdo configurado para a célula e o que os usuários devem fazer quando digitarem conteúdos inválidos, aceitá-lo com um aviso, ou abrir uma macro, quando o erro ocorrer.

Veja o Capítulo 2, Entrando, Editando e Formatando Dados, no *Guia do Calc* para mais informações.

Editando dados

A edição de dados é feita de maneira bem parecida com a entrada de dados. O primeiro passo é selecionar a célula que contém os dados a serem editados.

Removendo dados de uma célula

Os dados de uma célula podem ser removidos (apagados) de várias maneiras.

Removendo apenas os dados

Apenas os dados podem ser removidos da célula, sem remover sua formatação. Clique na célula para selecioná-la e pressione a tecla *Delete*.

Removendo dados e formatação

Os dados, e a formatação, podem ser removidos de uma célula, de uma só vez. Pressione a tecla *Backspace* (ou clique com o botão direito do mouse e escolha a opção **Excluir conteúdo**, ou clique em **Editar → Excluir conteúdo**) para abrir a caixa de diálogo **Excluir conteúdo**. Nessa caixa de diálogo, os vários aspectos da célula podem ser apagados. Para excluir tudo de uma célula (conteúdo e formatação), marque a opção **Excluir tudo**.

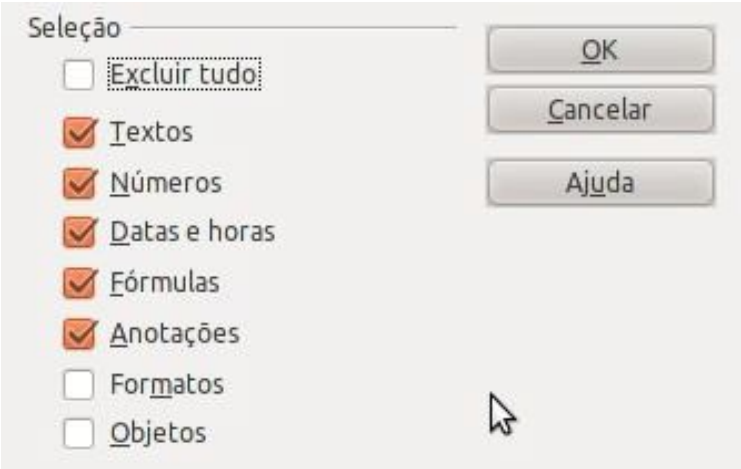


Figura 87: Caixa de diálogo Excluir conteúdo

Substituindo todos os dados de uma célula

Para remover os dados e inserir novos dados, simplesmente digite-os por cima dos dados antigos. Os novos dados manterão a formatação original.

Alterando parte dos dados de uma célula

Algumas vezes, é necessário alterar o conteúdo da célula, sem remover seu conteúdo, por exemplo, se a frase “Vendas no 2 Qdr.” estiver na célula e precisar ser substituída por “Vendas da Rosa no 2 Qdr.” É mais fácil fazer isso sem apagar o conteúdo antigo primeiro.

O processo é parecido com o descrito acima, mas é preciso posicionar o cursor dentro da célula. Você pode fazer isso de duas maneiras.

Utilizando o teclado

Depois de selecionar a célula, pressione a tecla *F2* e o cursor será posicionado no final da célula. Utilize as teclas de seta no teclado para movê-lo através do texto da célula.

Utilizando o mouse

Utilizando o mouse, tanto pode-se clicar duas vezes na célula (para selecioná-la e posicionar o cursor dentro dela para a edição), ou clicar uma vez para selecioná-la e, depois, mover o apontador do mouse para a linha de entrada de dados e clicar nela para posicionar o cursor para a edição.

Formatando dados

Os dados no Calc podem ser formatados de várias maneiras. Eles tanto podem ser editados como parte do estilo da célula, e assim a formatação é aplicada automaticamente, quanto podem ser aplicados manualmente à célula. Algumas formatações manuais podem ser aplicadas utilizando-se os ícones da barra de ferramentas. Para um controle maior e opções extras, selecione a célula e clique com o botão direito sobre ela, e selecione **Formatar células**. Todas as opções de formatação serão tratadas abaixo.

Nota	Todas as configurações tratadas nessa seção também podem ser configuradas como parte do estilo da célula. Veja o Capítulo 4, Utilizando Estilos e Modelos no Calc, no *Guia do Calc* para ,mais informações.

Formatando várias linhas de texto

Múltiplas linhas de texto podem ser inseridas em uma única célula utilizando a quebra automática de texto, ou quebras manuais de linha. Cada um desses métodos é útil em diferentes situações.

Utilizando a quebra automática de texto

Para configurar a quebra automática no final da célula, clique com o botão direito nela e selecione a opção **Formatar Células** (ou clique em **Formatar → Células** na barra de menu, ou pressione *Ctrl+1*). Na aba *Alinhamento* (Figura 73), embaixo de Propriedades, selecione **Quebra automática de texto** e clique em **OK**. O resultado é mostrado na Figura 78.

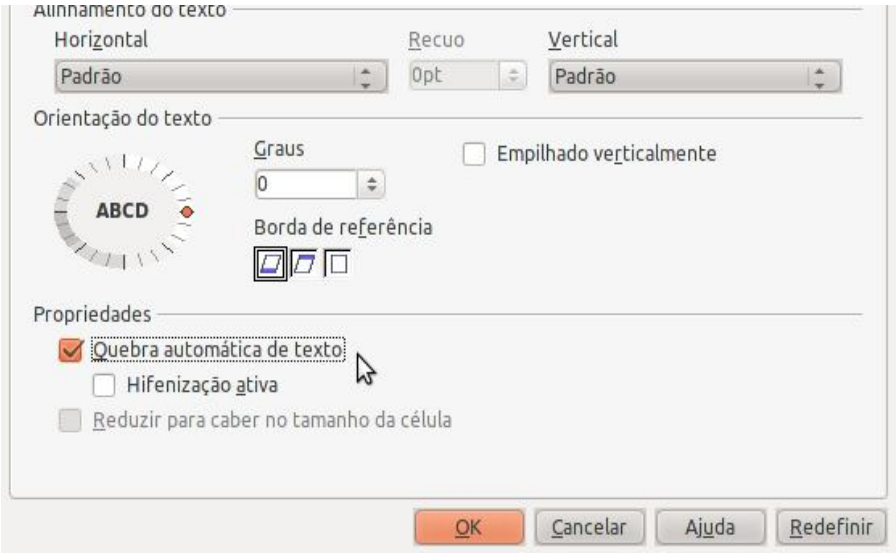


Figura 88: Formatar células - Caixa de diálogo Alinhamento

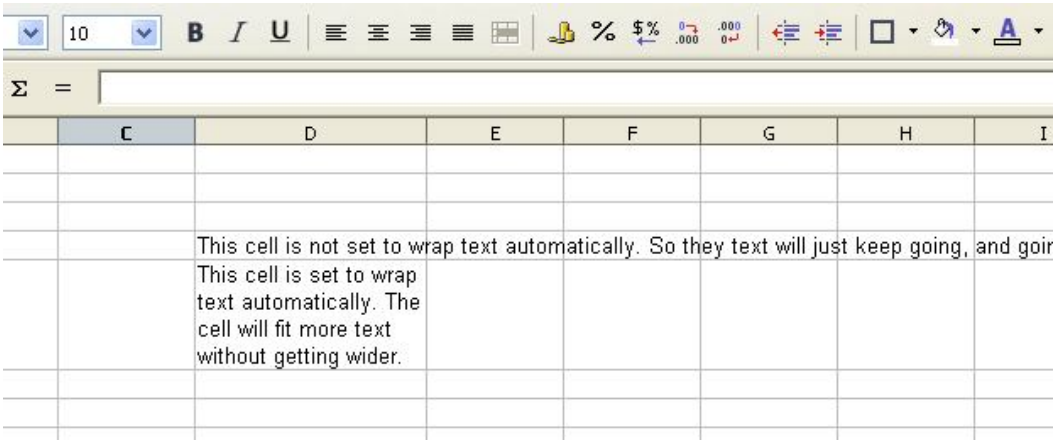

10
C
D
E
F
G
H
I
This cell is not set to wrap text automatically. So they text will just keep going, and goir
This cell is set to wrap text automatically. The cell will fit more text without getting wider.

Figura 89: Quebra automática de texto

Utilizando quebras manuais de linha

Para inserir uma quebra manual de linha enquanto digita dentro de uma célula, pressione *Ctrl+Enter*. Esse método não funciona quando o cursor é colocado na linha de entrada de dados. Quando for editar o texto, primeiro clique duas vezes na célula, depois um clique na posição onde você quer quebrar a linha.

Quando uma quebra manual de linha é inserida, a largura da célula não é alterada. A Figura 77 mostra o resultado de duas quebras manuais de linha depois da primeira linha de texto.

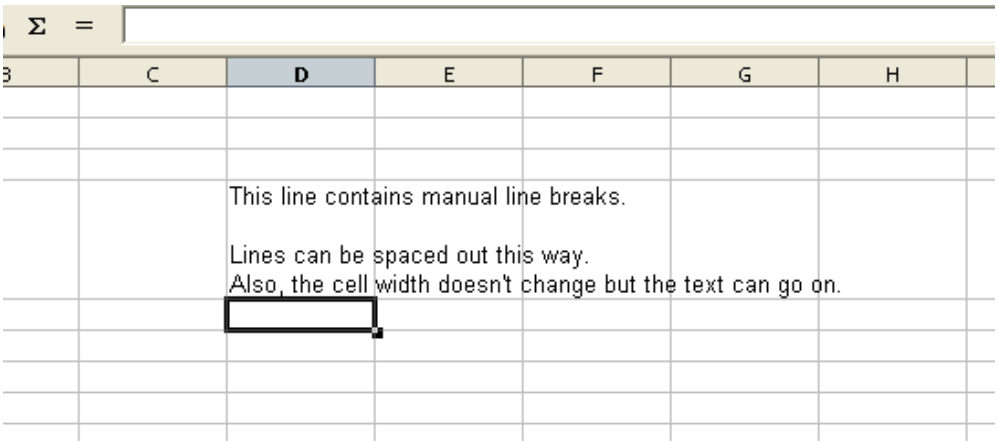


Figura 90: Célula com quebras manuais de linha

Encolhendo o texto para caber na célula

O tamanho da fonte pode ser ajustado automaticamente para caber na célula. Para isso, selecione a opção **Reduzir para caber no tamanho da célula** na caixa de diálogo Formatar Células (Figura 73). A Figura 72 mostra o resultado.

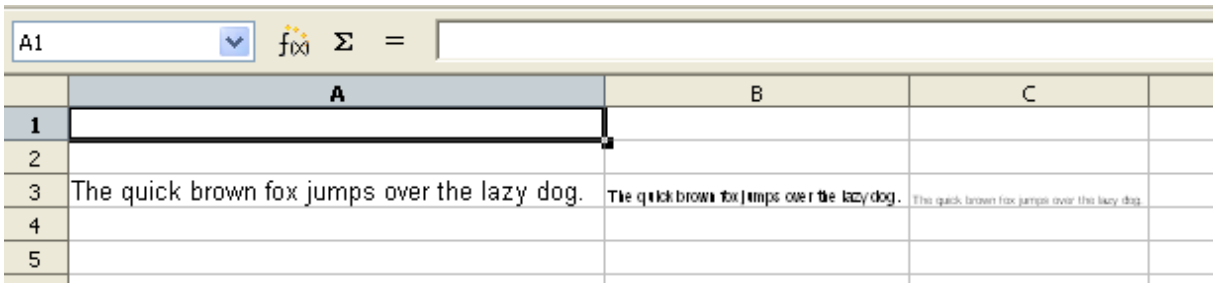


Figura 91: Reduzindo o tamanho da fonte para caber na célula

Formatando números

Vários formatos diferentes de números podem ser aplicados às células através dos ícones da Barra de ferramentas de formatação. Selecione a célula, e clique no ícone desejado.

Figura 92: ícones de formatação numérica. Da esquerda para a direita: moeda, porcentagem, data, exponencial, padrão, adiciona casa decimal, retira casa decimal

Para um controle melhor ou para selecionar outros formatos numéricos, utilize a aba *Números* (Figura 67) da caixa de diálogo Formatar Células:

- Aplique qualquer um dos tipos de dados na lista Categoria aos dados.
- Controle o número de casas decimais e de zeros à esquerda.
- Entre um formato numérico personalizado.

A configuração do Idioma controla as configurações de local para diversos formatos como a ordenação da data e o identificador monetário.

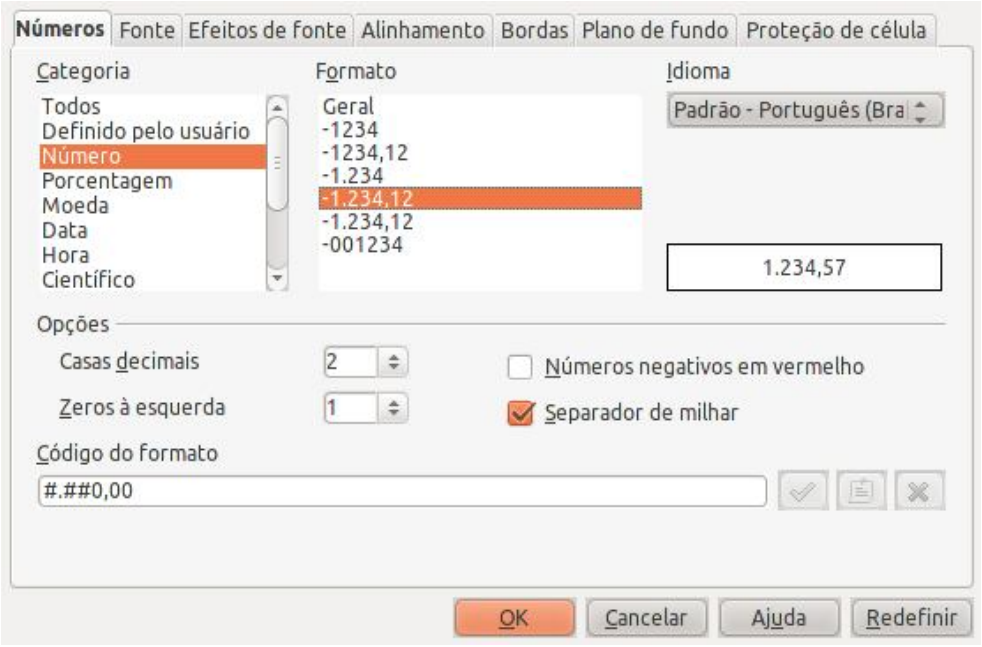


Figura 93: Formatar Células → Números

Formatando a fonte

Para escolher rapidamente a fonte a ser utilizada na célula, selecione a célula, e clique na seta próxima à caixa Nome da Fonte na Barra de Ferramentas de Formatação e escolha uma fonte da lista.

Dica	Para exibir as fontes pelo seu nome em texto simples ou pela sua aparência, vá para **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Exibir** e selecione ou desmarque a opção Mostrar visualização das fontes na seção Listas de fontes. Para mais informações, veja o Capítulo 2, Configurando o LibreOffice.

Para escolher o tamanho da fonte, clique na seta, ao lado da caixa Tamanho da Fonte, na Barra de Ferramentas de Formatação. Para outras formatações, você pode utilizar os ícones de Negrito, Itálico, ou Sublinhado.

Para escolher a cor da fonte, clique na seta ao lado do ícone Cor da fonte para exibir a paleta de cores. Clique na cor desejada.

(Para definir cores personalizadas, vá em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Cores**. Veja o Capítulo 2.)

Para especificar um idioma para a célula (útil, pois permite que diferentes idiomas possam compartilhar o mesmo documento e ser verificados ortograficamente de maneira correta), utilize a aba *Fonte* da caixa de diálogo Formatar Células. Utilize a aba *Efeitos da Fonte* para ajustar outras características. Veja o Capítulo 4, Utilizando Estilos e Modelos no Calc, do *Guia do Calc* para mais informações.

Formatando as bordas das células

Para adicionar uma borda a uma célula (ou grupo de células selecionadas), clique no ícone de Bordas na Barra de ferramentas de formatação, e selecione uma das opções de bordas mostradas na paleta.

Para escolher rapidamente um estilo de linha para a borda da célula, clique na pequena seta próxima aos ícones de Estilo da Linha e Cor da Linha, na Barra de ferramentas de formatação. Nos dois casos, uma paleta de opções será exibida.

Para mais controles, incluindo o espaçamento entre as bordas das células e o texto, utilize a aba *Bordas* na caixa de diálogo Formatar Células. Lá, também é possível definir uma sombra. Veja o Capítulo 4, Utilizando Estilos e Modelos no Calc, do *Guia do Calc* para detalhes.

Nota	As propriedades da borda aplicam-se à célula, e somente podem ser alteradas se você editar aquela célula. Por exemplo, se a célula C3 tem uma borda superior (que seria visualmente equivalente a uma borda inferior na célula C2), aquela borda somente pode ser removida selecionando-se a célula C3. Ela não pode ser removida na C2.

Formatando plano de fundo da célula

Para escolher rapidamente uma cor para o plano de fundo da célula, clique na pequena seta ao lado do ícone Cor do plano de fundo na Barra de ferramentas de formatação. Uma paleta de opções de cores, semelhante à paleta de Cores da fonte, é exibida.

(Para definir cores personalizadas, utilize **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Cores**. Veja o Capítulo 2, para mais informações.)

É possível, também utilizar a aba *Plano de fundo* da caixa de diálogo Formatar Células. Veja o Capítulo 4, Utilizando Estilos e Modelos no Calc, do *Guia do Calc* para detalhes.

Autoformatando células e folhas

Você pode utilizar a ferramenta de Autoformatação para aplicar rapidamente um conjunto de formatações de célula a uma folha, ou a um grupo de células.

1) Selecione as células, incluindo os cabeçalhos de linha e coluna, que deseja formatar.
2) Clique em **Formatar** → **Autoformatar**.

Nota	A ferramenta de Autoformatação somente pode ser aplicada se o conjunto de células selecionadas consistir de, pelo menos, 3 colunas e 3 linhas e incluir os cabeçalhos das colunas e das linhas.

3) Selecionar quais propriedades (formato do número, fonte, alinhamento, bordas, linha da borda, ajuste automático da largura e altura) para incluí-las em uma Autoformatação, clique em **Mais**. Selecione ou desmarque as opções desejadas.
4) Clique em **OK**.

Se você não observar nenhuma mudança na cor do conteúdo da célula, vá em **Exibir** → **Realce de valor** na Barra de menu.

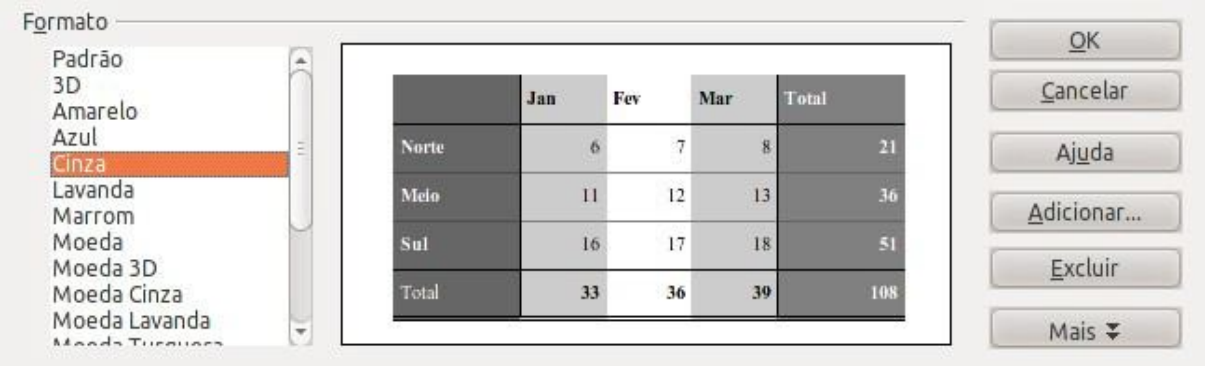


Figura 94: Definindo uma Autoformatação

Definindo uma nova Autoformatação

Você pode definir uma nova Autoformatação que esteja disponível para todas as planilhas.

1) Formate uma folha (no estilo da nova Autoformatação).
2) Clique em **Editar** → **Selecionar tudo**.
3) Clique em **Formatar** → **Autoformatar**. Agora, o botão **Adicionar** fica ativo.
4) Clique em **Adicionar**.
5) Na caixa *Nome* da caixa de diálogo Autoformato, digite um nome que faça sentido para a nova formatação.
6) Clique em **OK** para salvá-la. A nova formatação agora está disponível na lista *Formato* na caixa de diálogo Autoformato.

Formatando planilhas utilizando temas

O Calc vem com um conjunto predefinido de temas formatados que podem ser aplicados 'as suas planilhas.

Não é possível adicionar temas ao Calc,e eles não podem ser modificados. Entretanto, você pode modificar seus estilos depois de aplicá-los a uma planilha.

Para aplicar um tema a uma planilha:

1) Clique no ícone **Escolher Temas** na Barra de ferramentas. Se essa barra de ferramentas não estiver visível, você pode exibi-la clicando em **Exibir** → **Barra de ferramentas** → **Ferramentas**.

   A caixa de diálogo de seleção do tema é exibida. Essa caixa de diálogo lista os temas disponíveis para a planilha inteira.

2) Na caixa de diálogo de Seleção do tema, selecione o tema que deseja aplicar à planilha.

   Assim que o tema é selecionado, algumas propriedades de estilos personalizados são aplicadas à planilha aberta, e são visíveis imediatamente.
3) Clique em **OK**. Se desejar, você pode ir para a janela de Estilos e Formatação e modificar estilos específicos. Essas modificações não mudarão o tema; elas podem alterar apenas a aparência dessa planilha específica.

Utilizando a formatação condicional

Você pode configurar o formato da célula para mudar dependendo das condições que forem especificadas. Por exemplo, numa tabela de números, você pode exibir todos os valores acima da média na cor verde, e todos os valores abaixo da média na cor vermelha.

A formatação condicional depende da utilização de estilos, e a ferramenta Autocalcular (**Ferramentas** → **Conteúdo da célula** → **Autocalcular**) deve estar habilitada. Veja o Capítulo 2, Entrando, Editando e Formatando Dados, no *Guia do Calc* para detalhes.

Escondendo e exibindo dados

Quando elementos ficam escondidos, não são nem exibidos, nem impressos, mas ainda podem ser selecionados para cópia, se você selecionar outros elementos em torno deles. Por exemplo, se a coluna B estiver escondida, ela pode ser copiada quando você selecionar as colunas de A a C. Quando você precisa de um elemento escondido novamente, é possível reverter o processo e exibi-lo novamente.

Para esconder ou exibir folhas, linhas e colunas, utilize a opçãop no menu Formatar, ou clique com o botão direito para exibir o menu de contexto. Por exemplo, para esconder uma linha, primeiro selecione-a, e clique em **Formatar** → **Linha** → **Ocultar** (ou clique com o botão direito e escolha a opção **Ocultar**).

Para esconder ou exibir células selecionadas, clique em **Formatar** → **Células** na barra de menu (ou clique com o botão direito e escolha a opção **Formatar células**). Na caixa de diálogo Formatar Células, vá para a aba *Proteção de célula*.

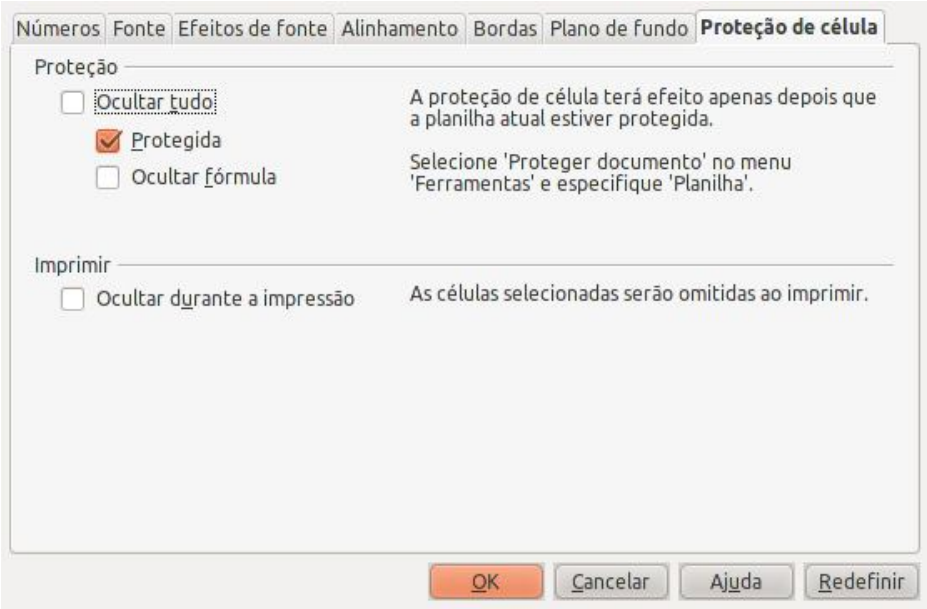


Figura 95: Escondendo ou exibindo células

Esquema de controles de grupo

Se você fica escondendo e exibindo as mesmas células continuamente, é possível simplificar o processo criando *esquemas de grupos*, que adiciona um conjunto de controles para esconder e exibir as células em grupo, que são rápidos de utilizar e estão sempre à mão.

Se o conteúdo das células estiver num padrão regular, como quatro células seguidas por um total, você pode utilizar a opção **Dados → Esquema → Autoesquematizar** para que o Calc insira controles baseados naquele padrão. Caso contrário, é possível fazer esquemas de grupos manualmente, selecionando as células do grupo, e clicando em **Dados → Esquema → Agrupar**. Na caixa de diálogo Agrupar, você pode escolher se o grupo de células selecionadas será agrupado por linhas ou colunas.

Quando você fechar a caixa de diálogo, os controles do esquema de grupo estarão visíveis entre os cabeçalhos das linhas, ou colunas, e as bordas da janela de edição. Os controles lembram uma estrutura em árvore de um gerenciador de arquivos, na sua aparência, e podem ser ocultados selecionando-se **Dados → Esquema → Ocultar detalhes**. Os controles são exclusivos para a utilização em tela, e não são imprimíveis.

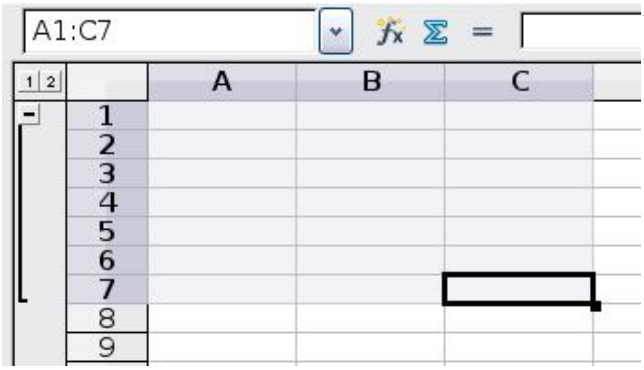


Figura 96: Esquema de controles de grupo

Os controles de esquema básicos possuem um sinal de mais (+) ou menos (-) no início do grupo para exibir ou ocultar as células. No entanto, se esquemas de grupos estiverem aninhados, os controles terão botões numerados para ocultar os diferentes níveis.

Se não for mais necessária a utilização dos grupos, posicione o cursor do mouse em qualquer célula do grupo e clique em **Dados → Esquema → Desagrupar**. Para remover todos os grupos de uma folha, selecione **Dados → Esquema → Remover**.

Filtrando as células que serão visíveis

Um filtro é uma lista de condições que cada entrada deve atender para poder ser exibida. Você pode configurar três tipos de filtros no submenu **Dados → Filtro**.

Filtros automáticos adicionam uma lista de seleção na linha de topo da coluna que contém os filtros mais utilizados. Eles são rápidos, convenientes e úteis com textos e números, porque cada lista contém cada entrada única nas células selecionadas.

Além dessas entradas únicas, filtros automáticos incluem a opção de exibir todas as entradas, os dez maiores valores numéricos, e todas as células vazias, ou as preenchidas, assim como um filtro padrão. Os filtros automáticos são um pouco limitados. Em particular, eles não permitem expressões regulares, portanto, você não pode utilizá-los para exibir células com conteúdo semelhante, mas não idênticos.

Filtros padrão são mais complexos do que os filtros automáticos. Você pode configurar até três condições para cada filtro, e combiná-las com operadores E e OU. Filtros padrão são mais úteis para números, embora alguns dos operadores, como = e < > também possam ser úteis com textos.

Outros operadores condicionais para filtros padrão incluem opções para exibição do maior e do menor valor, ou uma porcentagem deles. Úteis por si só, os filtros padrão adicionam valor quando utilizados para refinar os filtros automáticos.

Filtros avançados, são estruturas semelhantes aos filtros padrão. As diferenças são que os filtros avançados são são limitados a três condições, e seus critérios não são configurados em uma caixa de diálogo. Ao invés disso, os filtros avançados são inseridos numa área em branco da folha, e referenciados pela ferramenta de filtro avançado para que sejam aplicados.

Classificando registros

A classificação organiza as células visíveis na folha. No Calc, você pode classificar células utilizando até três critérios, que são aplicados, um após o outro. Classificações são úteis quando há a necessidade de procurar por um item específico, e torna-se ainda mais poderosa quando os dados são filtrados.

Além disso, a classificação é sempre útil quando adicionamos novas informações. Quando uma lista é extensa, normalmente é mais fácil adicionar novas informações no final da folha, ao invés de incluir linhas nos locais apropriados. Uma vez inseridas as informações, é possível classificá-las para atualizar a folha.

Selecione as células a serem classificadas, depois clique em **Dados → Classificar** para abrir a caixa de diálogo Classificar (ou clique nos botões Classificar em Ordem Ascendente, ou Classificar em Ordem Descendente, na Barra de ferramentas). Na caixa de diálogo, você pode classificar células selecionadas utilizando até três colunas, tanto em ordem ascendente (A-Z, 1-9), quanto em ordem descendente (Z-A, 9-1).

Na aba *Opções* da caixa de diálogo Classificar, pode-se escolher entre as seguintes opções:

Diferenciar maiúsculas e minúsculas
Se duas entradas são quase idênticas, uma com uma letra maiúscula no início, outra com uma letra minúscula na mesma posição.

A faixa contém rótulos de colunas
Não inclui os rótulos das colunas na classificação.

Inclui formatos
A formatação da célula é movida junto com seu conteúdo. Se a formatação é utilizada para diferenciar entre vários tipos de células, utilize essa opção.

Copiar resultados da classificação para
Configura um endereço na planilha para onde o resultado da classificação será copiado. Se uma faixa for especificada, e não contiver o número necessário de células, então células serão adicionadas. Se uma faixa contiver células com dados, a classificação falhará.

Ordem de classificação personalizada
Selecione essa opção, depois escolha uma das ordens de classificação definidas em **Ferramentas → Opções → Planilha → Listas de classificação** na lista de opções.

Direção
Ajusta se a classificação será por linhas ou por colunas. O valor padrão é por colunas a menos que as células selecionadas estejam em uma única coluna.

Imprimindo

Imprimir no Calc é bem parecido com imprimir nos outros componentes do LibreOffice (veja o Capítulo 10), mas alguns detalhes são diferentes, especialmente quanto à preparação do documento para a impressão.

Utilizando intervalos de impressão

Intervalos de impressão possuem várias utilidades, incluindo imprimir apenas uma parte específica dos dados, ou imprimir linhas ou colunas selecionadas de cada página. Para mais informações sobre intervalos de impressão, veja o Capítulo 6, Imprimindo, Exportando e Enviando por E-mail, no *Guia do Calc*.

Definindo um intervalo de impressão

Para definir um intervalo de impressão, ou alterar um intervalo de impressão existente:

1) Selecione o conjunto de células que correspondam ao intervalo de impressão.
2) Clique em **Formatar** → **Intervalo de impressão** → **Definir**.

As linhas de quebra de página são exibidas na tela.

Dica	Você pode verificar o intervalo de impressão utilizando **Arquivo** → **Visualizar página**. O LibreOffice exibirá apenas as células no intervalo de impressão.

Aumentando o intervalo de impressão

Depois de definir um intervalo de impressão, é possível incluir mais células a ele. Isso permite a impressão de múltiplas áreas separadas na mesma folha da planilha. Depois de definir um intervalo de impressão:

1) Selecione um conjunto de células a ser incluído ao intervalo de impressão.
2) Clique em **Formatar** → **Intervalo de impressão** → **Adicionar**. Isso adicionará as células extras ao intervalo de impressão.

As linhas de quebra de página não serão mais exibidas na tela.

Nota	O intervalo de impressão adicional será impresso em uma página separada, mesmo que ambos os intervalos estejam na mesma folha.

Removendo um intervalo de impressão

Pode ser necessário remover um intervalo de impressão definido anteriormente, por exemplo, se for necessário imprimir toda a página mais tarde.

Clique em **Formatar** → **Intervalo de impressão** → **Remover**. Isso removerá *todos* os intervalos de impressão definidos na folha. Após a remoção dos intervalos de impressão, as quebras de página padrão aparecerão na tela.

Editando um intervalo de impressão

A qualquer tempo, é possível editar diretamente um intervalo de impressão, por exemplo, removê-lo ou redimensionar parte dele. Clique em **Formatar** → **Intervalo de impressão** → **Editar**.

Selecionando a ordem das páginas, detalhes e a escala

Para selecionar a ordem das páginas, detalhes e a escala da impressão:

1) Clique em **Formatar** → **Página** no menu principal.
2) Selecione a aba **Planilha**.
3) Faça as seleções necessárias e clique em **OK.**

Figura 97: Aba Planilha da caixa de diálogo do Estilo da Página

Ordem das páginas

Quando uma folha será impressa em mais de uma página, é possível ajustar a ordem na qual as páginas serão impressas. Isso é especialmente útil em documentos grandes; por exemplo, controlar a ordem de impressão pode economizar tempo organizar o documento de uma maneira determinada. As duas opções disponíveis são mostradas abaixo.

De cima para baixo, depois para a direita

Da esquerda para a direita, depois para baixo

Detalhes

Você pode especificar os detalhes que serão impressos. Os detalhes incluem:

- Cabeçalhos das linhas e colunas
- Grade da folha—imprime as bordas das células como uma grade
- Comentários—imprime os comentários definidos na sua planilha, em uma página separada, junto com a referência de célula correspondente
- Objetos e imagens
- Gráficos
- Objetos de desenho
- Fórmulas—imprime as fórmulas contidas nas células, ao invés dos resultados
- Valores zero—imprime as células com valor zero

Nota	Lembre-se que, uma vez que as opções de impressão dos detalhes são partes das propriedades da página, elas também serão parte das propriedades do estilo da página. Portanto, diferentes estilos de página podem ser configurados para alterar rapidamente as propriedades das folhas na planilha.

Escala
Utilize as opções de escala para controlar o número de páginas que serão impressas. Isso pode ser útil se uma grande quantidade de dados precisa ser impressa de maneira compacta, ou se você desejar que o texto seja aumentado para facilitar a leitura.

- Reduzir/Aumentar a impressão—redimensiona os dados na impressão tanto para mais, quanto para menos. Por exemplo, se uma folha for impressa, normalmente em quatro páginas (duas de altura e duas de largura), um redimensionamento de 50% imprime-a em uma só página (tanto a altura, quanto a largura, são divididas na metade).
- Ajustar intervalo(s) de impressão ao número de páginas—define, exatamente, quantas páginas, a impressão terá. Essa opção apenas reduzirá o tamanho da impressão, mas não o aumentará. Para aumentar uma impressão, a opção Reduzir/Aumentar deve ser utilizada.
- Ajustar intervalo(s) de impressão para a largura/altura—define o tamanho da altura e da largura da impressão, em páginas.

Imprimindo linhas ou colunas em todas as páginas

Se uma folha for impressa em várias páginas é possível configurá-la para que certas linhas ou clonas sejam repetidas em cada página impressa.

Por exemplo, se as duas linhas superiores de uma folha, assim como a coluna A, precisam ser impressas em todas as páginas, faça o seguinte:

1) Clique em **Formatar** → **Intervalo de impressão** → **Editar**. Na caixa de diálogo Editar Intervalo de Impressão, digite as linhas na caixa de texto abaixo de *Linhas a serem repetidas*. Por exemplo, para repetir as linhas de 1 a 4, digite **$1:$4**. Isso altera automaticamente as *Linhas a serem repetidas* de, **- nenhum -** para **- definido pelo usuário-**.

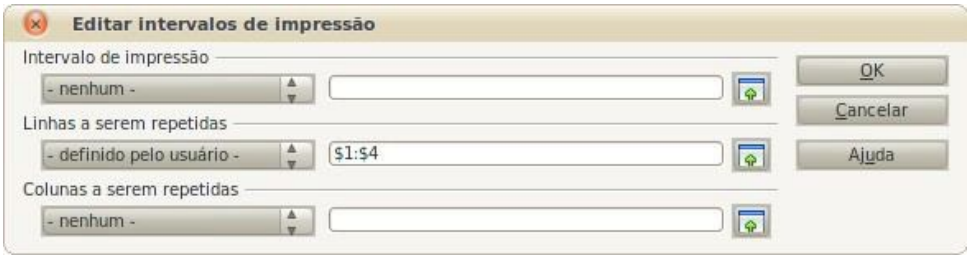


Figura 98: Especificando linhas a serem repetidas

2) Para repetir, digite as colunas na caixa de texto abaixo de *Colunas a serem repetidas*. Por exemplo, para repetir a coluna A, digite **$A**. Na lista de *Colunas a serem repetidas*, a palavra **- nenhum -** muda para **- definido pelo usuário-**.
3) Clique em **OK**.

Nota	Não é necessário selecionar todo o intervalo de linhas a serem repetidas; selecionar uma célula de cada linha, também funciona.

Quebras de página

Definir um intervalo de impressão pode ser uma ferramenta poderosa mas, de vez em quando, pode ser necessário ajustar a impressão no Calc. Para fazer isso, você pode utilizar a *quebra manual de página*. A quebra manual de página ajuda a assegurar que os dados serão impressos apropriadamente. Você pode inserir uma quebra de página horizontal acimada célula ativa, ou à sua esquerda.

Inserindo uma quebra de página

Para inserir uma quebra de página:

1) Vá para a célula onde queira que a quebra comece.
2) Selecione **Inserir** → **Quebra de página**.
3) Selecione **Quebra de linha** ou **Quebra de coluna**, dependendo da necessidade.

A quebra está configurada.

Quebra de linha

Selecionar a *Quebra de linha* cria a quebra acima da célula selecionada. Por exemplo, se a célula ativa for a H15, a quebra será criada entre as linhas 14 e 15.

Quebra de coluna

Selecionar *Quebra de coluna* cria uma quebra de página à esquerda da célula selecionada. Por exemplo, se a célula ativa for a H15, a quebra será criada entre as colunas G e H.

Dica	Para ver as linhas de quebras de página mais facilmente na tela, você pode alterar sua cor. Clique em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Aparência** e role para baixo para a seção Planilha.

Excluindo uma quebra de página

Para remover uma quebra de página:

1) Vá até a célula imediatamente após a quebra que quer remover.
2) Selecione **Editar** → **Excluir quebra manual**.
3) Selecione **Quebra de linha** ou **Quebra de coluna**, conforme a necessidade.

A quebra é removida.

Nota	Várias quebras manuais de página, de linha e de coluna, podem existir na mesma página. Para removê-las, é necessário fazer uma por uma. Isso pode ficar confuso, às vezes, porque embora possa haver uma quebra de página configurada na página, quando você for em **Editar** → **Quebra manual**, a quebra de coluna pode estar desabilitada. Para remover a quebra, é preciso selecionar a próxima célula após a quebra. Por exemplo, Se uma quebra de coluna for configurada em H15, ela não pode ser removida em D15. No entanto, ela pode ser removida de qualquer célula da coluna H.

Cabeçalhos e rodapés

Cabeçalhos e rodapés são pedaços, predefinidos, de texto que são impressos no alto e no final de uma página, for a da área da folha. Os cabeçalhos são definidos da mesma forma que os rodapés.

Os cabeçalhos e rodapés são associados ao estilo da página. Você pode definir mais de um estilo para uma planilha e associar diferentes estilos de página a diferentes folhas. Para mais informações sobre estilos, veja o Capítulo 4, Utilizando Estilos e Modelos, no *Guia do Calc*.

Configurando um cabeçalho ou um rodapé

Para configurar um cabeçalho ou um rodapé:

1) Vá para a folha na qual queira configurar o cabeçalho ou rodapé. Clique em **Formatar → Página**.
2) Na caixa de diálogo Estilo da Página, selecione a aba Cabeçalho (ou Rodapé). Veja a Figura 64.
3) Selecione a opção **Ativar cabeçalho**.

Ali, você pode ajustar as margens, o espaçamento e a altura do cabeçalho ou do rodapé. É possível marcar a caixa **Autoajustar Altura** para ajustar automaticamente a altura do cabeçalho ou do rodapé.

Margem

Alterar o tamanho das margens esquerda ou direita altera a distância que o cabeçalho, ou rodapé, ficará da borda da página.

Espaçamento

O espaçamento afeta o quanto da página, para cima ou para baixo, o cabeçalho, ou rodapé, ocuparão na impressão. Assim, se o espaçamento for ajustado para 1.00cm, haverá um espaço de 1 centímetro entre o cabeçalho, ou rodapé, e a folha.

Altura

A altura afeta o tamanho do cabeçalho, ou rodapé.

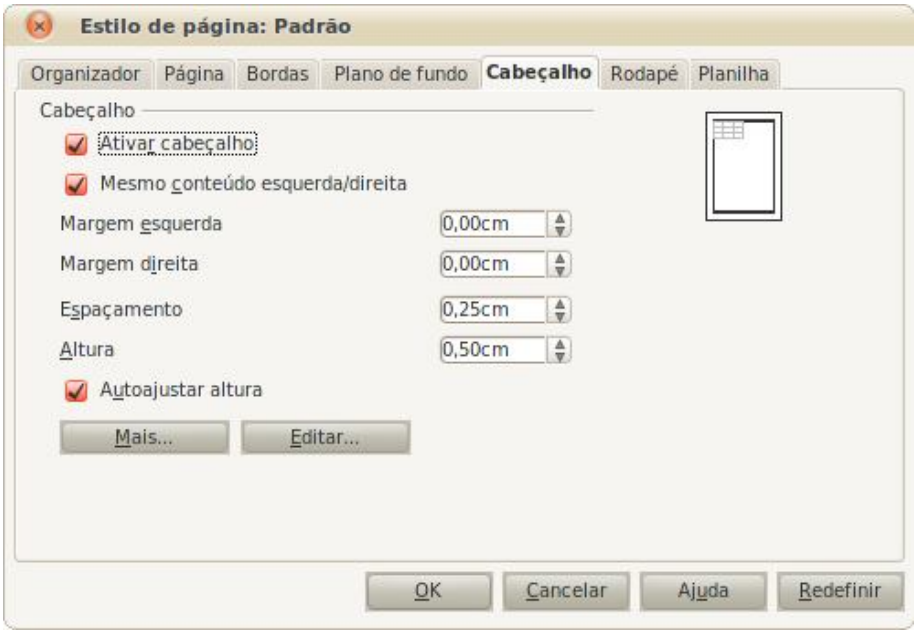


Figura 99: Caixa de diálogo de Cabeçalho

Aparência do cabeçalho ou rodapé

Para alterar a aparência do cabeçalho, ou rodapé, clique no botão **Mais** na caixa de diálogo do cabeçalho. Isso abre a caixa de diálogo Bordas/Plano de fundo (Figura 65).

Nessa caixa de diálogo é possível ajustar o plano de fundo e as bordas do cabeçalho ou rodapé. Para mais informações, veja o Capítulo 4, Utilizando Estilos e Modelos, no *Guia do Calc.*

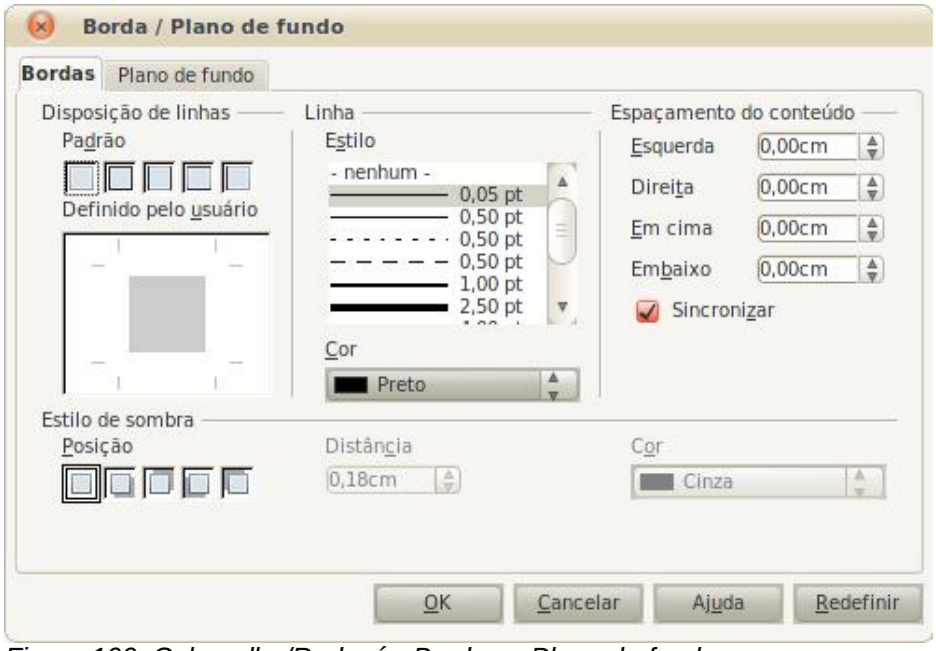


Figura 100: Cabeçalho/Rodapé - Bordas e Plano de fundo

Configurando o conteúdo do cabeçalho ou do rodapé

O cabeçalho ou o rodapé de uma planilha do Calc possui três colunas de texto. Cada coluna pode ter diferentes conteúdos.

Para configurar os conteúdos do cabeçalho ou rodapé, clique no botão **Editar** na caixa de diálogo de cabeçalho ou rodapé mostrada na Figura 64 para exibir a caixa de diálogo da Figura 62.

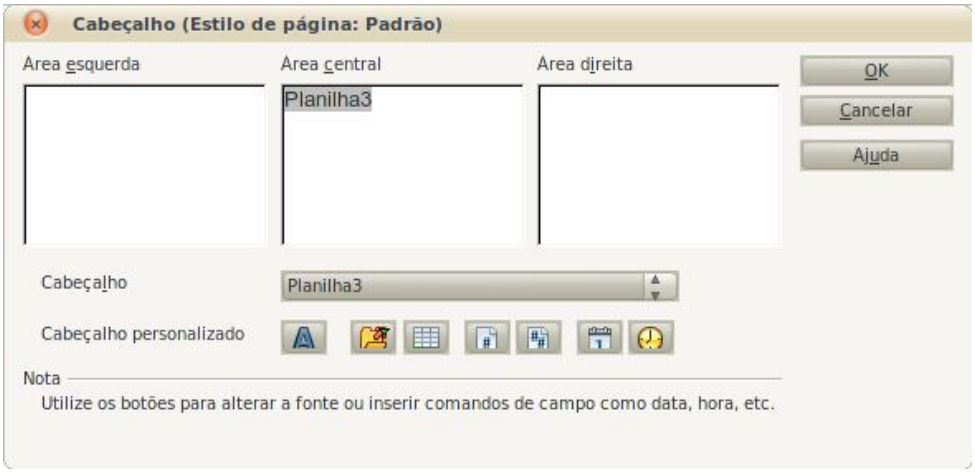


Figura 101: Editando os conteúdos do cabeçalho ou rodapé

Áreas

Cada área do cabeçalho ou rodapé é independente e pode conter diferentes informações.

Cabeçalho

Você pode escolher entre várias opções predefinidas no menu de seleção, ou especificar um cabeçalho personalizado utilizando os botões abaixo das caixas de área. (Para formatar um rodapé, as opções são as mesmas.)

Cabeçalho personalizado

Clique na área que deseja personalizar (Esquerda, Central ou Direita), e utilize os botões para adicionar elementos ou alterar os atributos do texto.

Abre uma caixa de diálogo de atributos do texto.

Insere o número total de páginas.

Insere o campo Nome do Arquivo.

Insere o campo Data.

Insere o campo Nome da Folha.

Insere o campo Hora.

Insere o número da página atual.

LibreOffice

Guia do Iniciante

Capítulo 6
Introdução ao Impress

Apresentações em LibreOffice

O que é Impress?

Impress é o programa de apresentação do LibreOffice. Pode-se criar slides que contenham deferentes elementos, incluindo texto, marcadores e listas numeradas, tabelas, gráficos, clipart e uma ampla gama de objetos gráficos. O Impress inclui corretor ortográfico, dicionário, estilos de textos predefinidos e atrativos estilos de fundo.

Este capítulo inclui instruções, telas e dicas que o ajudarão a compreender o ambiente do Impress enquanto produz sua apresentação. Embora muitas dificuldades na elaboração de apresentações são dirimidas ao longo desse capítulo, para a criação de apresentações recomenda-se consultar o Manual do Usuário. Se estiver buscando conhecimento de como criar slides, recomendamos usar o Guia do Impress como fonte de informação.

Usar o Impress para apresentação de slides requer conhecimento dos elementos que o slide contém. Slides incluem o uso de estilos de texto, que determinam a aparência do texto. Objetos gráficos são criados da mesma forma que são produzidos no Draw. Por esta razão, recomendamos uma consulta ao Capítulo 3, Usando Estilos e Modelos, e ao Capítulo 7, Introdução ao Draw, neste livro. Se desejar, pode consultar o Guia do Draw para mais detalhes.

Iniciando o Impress

Você pode iniciar o Impress de várias formas:

- A partir da Suíte de aplicações do LibreOffice, se não houver componente aberto;
- Do menu principal do sistema ou da Inicialização rápida do Libre. Detalhes variam de acordo com seu sistema operacional; veja o Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice, para mais informações.
- De qualquer componente aberto do LibreOffice. Clique no triângulo do lado direito do ícone **Novo** na barra de ferramenta principal e selecione *Apresentação* no menu suspenso ou escolha **Arquivo** → **Novo** → **Apresentação** na barra de menu.

Quando iniciar o Impress pela primeira vez, o Assistente de Apresentação será exibido. Nele você pode escolher as seguinte opções:

- **Apresentação vazia**, que lhe fornece um documento em branco.
- **A partir do modelo**, que é uma apresentação projetada com um modelo de sua escolha.
- **Abrir uma apresentação existente**.

Se desejar não usar o assistente no futuro, você pode selecionar **Não mostrar este Assistente novamente**.

Clique em **Criar** para abrir a janela principal do Impress.

Para instruções detalhadas sobre como usar o assistente, veja “Criando uma nova apresentação” na página 166.

Partes da Janela Principal do Impress

A janela principal do Impress (Figura 28) tem três partes: o *Painel de Slides*, *Área de Trabalho*, e *Painel de Tarefas*. Adicionalmente, diversas barras de ferramentas podem ser mostradas ou ocultas durante a criação de uma apresentação.

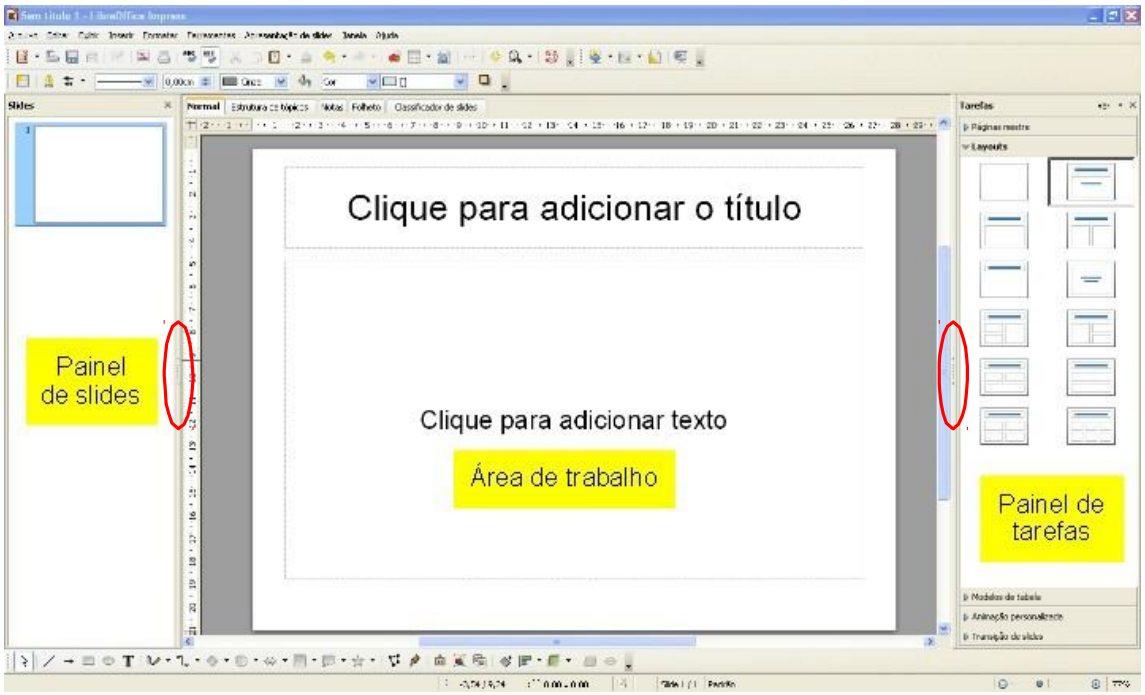


Figura 28: Janela principal do Impress, com círculos indicando as marcas Ocultar/Mostrar

ica	Pode-se remover o *Painel de Slides* ou o *Painel de Tarefas* a partir da visualização, clicando o X no canto superior direito. Pode-se também mostrar ou ocultar estes painéis usando **Exibir → Painel de tarefas** ou **Exibir → Painel de slides**. Pode-se também ocultar esses painéis, a fim de maximar a área da *Área de trabalho* clicando no marcador Ocultar/Mostrar no meio da linha separadora vertical e restaurá-los clicando novamente na mesma área.

Painel de slides

O *Painel de Slides* contém imagens em miniaturas dos slides de sua apresentação, na ordem em que serão mostrados (a menos que se mude a ordem de apresentação dos slides). Clicando em um slide deste painel, isto o selecione e o coloca na *Área de Trabalho*. Quando um slide está na Área de Trabalho, pode-se aplicar nele as alterações desejadas.

Várias operações adicionais podem ser aplicadas em um ou mais slides simultaneamente no Painel de slides:

- Adicionar novos slides para a apresentação.
- Marcar um slide como oculto para que ele não seja mostrado como parte da apresentação.
- Excluir um slide da apresentação, se ele não é mais necessário.
- Renomear um slide.
- Duplicar um slide (copiar e colar) ou movê-lo para uma posição diferente na apresentação (cortar e colar).

Também é possível realizar as seguintes operações, apesar de existirem métodos mais eficientes do que usando o Painel de slides:

- Alterar a transição de slides para o slide seguinte ou após cada slide em um grupo de slides.
- Alterar a sequência de slides na apresentação.

- Alterar o modelo do slide.
- Alterar a disposição do slide ou para um grupo de slides simultaneamente.

Painel de tarefas

O Painel de Tarefas tem cinco seções. Para expandir a seção que se deseja, clique no triângulo apontando para a esquerda da legenda, conforme a Figura abaixo. Somente uma seção por vez pode ser expandida.

Páginas mestre

Aqui é definido o estilo de página para sua apresentação. O Impress contém Páginas Mestre pré-preparadas (slides mestres). Um deles, o padrão, é branco, e os restantes possuem um plano fundo.

Dica	Pressione *F11* para abrir a janela Estilos e formatação, onde pode-se modificar os estilos usados em qualquer slide mestre para atender aos seus propósitos. Isto pode ser feito a qualquer momento.

Layout

Os layouts pré-preparados são mostrados aqui. Você pode escolher aquele que se deseja, usá-lo como está ou modificá-lo conforme suas próprias necessidades. Atualmente não é possível criar layouts personalizados.

Modelos de tabela

Os estilos de tabela padrão são fornecidos neste painel. Pode-se ainda modificar a aparência de uma tabela com as seleções para mostrar ou ocultar linhas e colunas específicas, ou aplicar uma aparência única às linhas ou colunas.

Animação personalizada

Uma variedade de animações/efeitos para elementos selecionados de um slide são listadas. A animação pode ser adicionada a um slide, e também pode ser alterada ou removida posteriormente.

Transição de slide

Muitas transições estão disponíveis, incluindo *Sem transição*. Pode-se selecionar a velocidade de transição (lenta, média, rápida), escolher entre uma transição automática ou manual, e escolher por quanto tempo o slide selecionado será mostrado.

Área de trabalho

A *Área de Trabalho* tem cinco guias: **Normal**, **Estrutura de tópicos**, **Notas**, **Folheto**, **Classificador de slide**. Estas cinco guias são chamadas botões de Visualização. A Área de Trabalho abaixo dos botões muda dependendo da visualização escolhida.

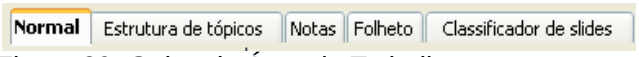


Figura 29: Guias da Área de Trabalho

Barras de ferramentas

Muitas Barras de ferramentas podem ser usadas durante a criação de slides, uma vez que elas podem ser mostradas ou ocultadas clicando em **Exibir** → **Barras de ferramentas** e selecionar no menu.

Pode-se também selecionar os ícones que se deseja que apareçam em cada barra de ferramenta. Para mais informações, consulte o Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice, neste livro.

Muitas das barras de ferramentas no Impress são semelhantes às barras de ferramentas no Draw. Consulte o *Guia do Draw* para obter detalhes sobre as funções e como usá-las.

Barra de status

A *Barra de status*, localizada na parte inferior da janela do Impress, contém informações que podem ser úteis quando trabalhamos com uma apresentação. Para detalhes sobre o conteúdo e uso destes campos, veja o Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice neste livro e o Capítulo 1, Introdução ao Impress no *Guia do Impress*.

Nota	Os tamanhos são fornecidos na unidade de medida atual (não deve ser confundido com as unidades da régua). Esta unidade é definida em **Ferramentas → Opções → LibreOffice Draw → Geral**, onde também se pode alterar a escala da página. Outra forma de mudar a escala é dar um duplo clique sobre o número mostrada na barra de status.

Figura 30: Extremidade esquerda da barra de status do Impress

Figura 31: Extremidade direita da barra de status do Impress

Navegador

O Navegador exibe todos os objetos contidos em um documento. Ele fornece outra forma conveniente de se mover em um documento e encontrar itens neste. Para exibir o Navegador, clique no ícone na barra de ferramentas Padrão, ou escolha **Exibir → Navegador** na barra de menu, ou pressione *Ctrl+Shift+F5*.

O Navegador é mais útil se se der aos slides e objetos (figuras, planilhas, e assim por diante) nomes significativos, ao invés de deixá-los como o padrão “Slide 1” e “Slide 2” mostrado na Figura 35.

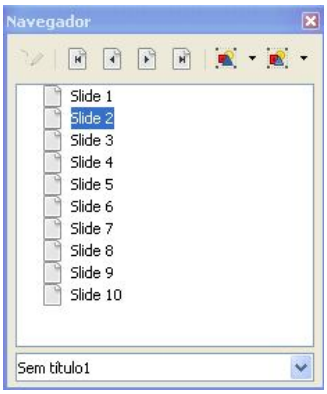


Figura 32: Navegador

Exibições da área de trabalho

Cada uma das exibições da área de trabalho é projetada para facilitar a realização de determinadas tarefas; portanto, é útil se familiarizar com elas, a fim de se realizar rapidamente estas tarefas.

A exibição *Normal* é a principal exibição para trabalharmos com slides individuais. Use esta exibição para projetar e formatar e adicionar texto, gráficos, e efeitos de animação.

Para colocar um slide na área de projeto (Exibição normal), clique a miniatura do slide no Painel de slides ou clique duas vezes no Navegador.

Exibição estrutura de tópicos

A visualização *Estrutura de tópicos* contém todos os slides da apresentação em sua sequência numerada. Mostra tópico dos títulos, lista de marcadores e lista de numeração para cada slide no formato estrutura de tópicos. Apenas o texto contido na caixa de texto padrão em cada slide é mostrado, portanto se o seu slide inclui outras caixas de texto ou objetos de desenho, o texto nesses objetos não é exibido. Nome de slides também não são incluídos.

Figura 33: Exibição Estrutura de tópicos

Use a exibição Estrutura de tópicos para as seguintes finalidades:

1) Fazer alterações no texto de um slide:
   - Adicione e exclua o texto em um slide assim como no modo de exibição Normal.
   - Mova os parágrafos do texto no slide selecionado para cima ou para baixo usando as teclas de seta para cima e para baixo (Move para cima ou Move para baixo) na barra de ferramenta Formatação de Texto.

   - Altere o nível da Estrutura de tópicos para qualquer um dos parágrafos em um slide usando as teclas seta esquerda e direita (Promover ou Rebaixar).
   - Move um parágrafo e altera o seu nível de estrutura de tópicos usando a combinação destas quatro teclas de seta.
2) Comparar os slides com sua estrutura (se tiver preparado uma antecipadamente). Observe a partir do seu esquema que outros slides são necessários, pode-se criá-los diretamente na exibição Estrutura de tópicos ou pode-se voltar ao modo de exibição normal para criá-lo.

Exibição Notas

Use a exibição *Notas* para adicionar notas para um slide.

1) Clique na guia **Notas** na Área de trabalho.
2) Selecione o slide ao qual se deseja adicionar notas.
   - Clique o slide no painel Slides, ou
   - Duplo clique no nome do slide no Navegador.
3) Na caixa de texto abaixo do slide, clique sobre as palavras *Clique para adicionar notas* e comece a digitar.

Pode-se redimensionar a caixa de texto de Notas utilizando as alças de redimensionamento verdes que aparecem quando se clica na borda da caixa. Pode-se também mover a caixa colocando o cursor na borda, então clicando a arrastando. Para fazer alterações no estilo de texto, pressione a tecla *F11* para abrir a janela Estilos e formatação.

Figura 34: Exibição Notas

Exibição folheto

A exibição Folheto é para configurar o layout de seu slide para uma impressão em folheto. Clique na guia Folheto na Área de trabalho, então escolha **Layouts** no painel de Tarefas. Pode-se então optar por imprimir 1,2,3,4,6 ou 9 slides por página

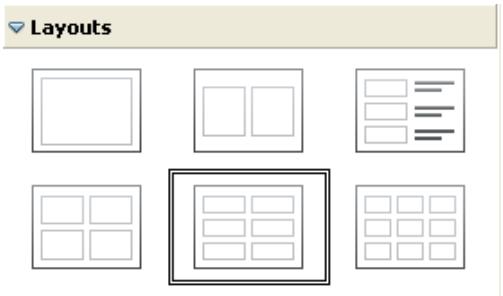


Figura 35: Layouts de Folheto

Use esta exibição também para personalizar as informações impressas no folheto. Consulte o Capítulo 10, do *Guia do Impress* para obter instruções sobre a impressão de slides, folhetos, e notas.

Selecione a partir do menu **Inserir** → **Número da página** ou **Inserir** → **Data e hora** e na caixa de diálogo que abre, e clique na guia Notas e Folheto (veja Figura 34). Use esta caixa de diálogo para selecionar os elementos que se deseja para aparecer em cada página do folheto e seus conteúdos. Mais detalhes sobre como usar esta caixa de diálogo são fornecidas no *Guia do Impress.*

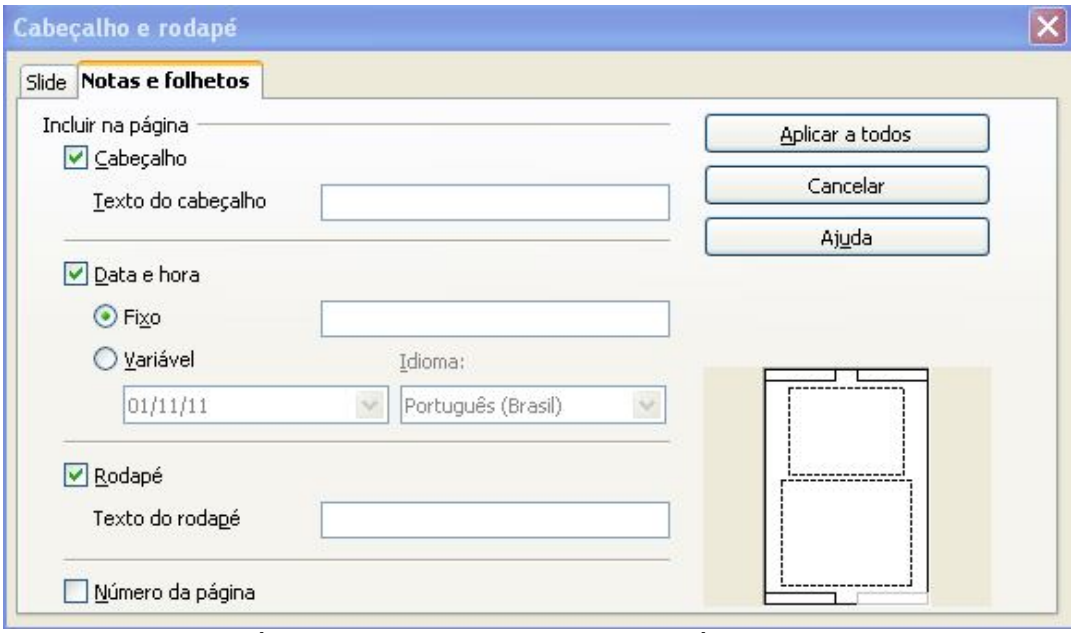


Figura 36: Caixa de diálogo para definir a informação da página de folhetos e notas

Exibição classificador de slides

A exibição *Classificador de slides* contém todas as miniaturas dos slides. Use esta exibição para trabalhar com um grupo de slides ou com apenas um slide.

Figura 37: Exibição Classificador de slides

Personalizando a exibição classificador de slides

Para alterar o número de slides por linha:

1) Escolha **Exibir** → **Barra de ferramentas** → **Exibição de slides** para fazer a barra de ferramenta Exibição de slide visível.

Figura 38: Barra de ferramenta Classificador de slide e Exibição de slides

2) Ajuste o número de slides (até um máximo de 15).

Movendo um slide usando o Classificador de slide

Para mover um slide em um apresentação no Classificador de slides:

1) Clique no slide. Uma borda grossa e preta é desenhada em torno dele.
2) Arraste-o e solte-o no local desejado.
   - Conforme o slide se move, uma linha vertical preta aparece para um lado do slide.
   - Arraste o slide até que esta linha vertical preta esteja localizada onde deseja-se que o slide seja movido.

Selecionando e movendo grupos de slides

Para selecionar um grupo de slides, use um destes métodos:

- Use a tecla *Ctrl*: Clique no primeiro slide e, mantendo a tecla *Ctrl* pressionada, selecione os outros slides desejados.
- Use a tecla *Shift*: Clique no primeiro slide e, enquanto pressiona a tecla *Shift*, clique no slide final do grupo. Isto seleciona todos os slides entre o primeiro e o último.
- Use o mouse: Clique ligeiramente à esquerda do primeiro slide a ser selecionado. Mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse e arraste o ponteiro do mouse para o ponto um pouco à direita do último slide a ser incluído. (Pode-se também fazer isto da direita para a esquerda) Um contorno tracejado retangular se forma enquanto arrasta-se o cursor através das miniaturas dos slides e uma borda é desenhada em torno de cada slide selecionado. Certifique-se de que o retângulo incluiu todos os slides desados para a seleção.

Para mover um grupo de slides:

1) Selecione o grupo.
2) Arraste e solte o grupo para sua nova localização. Um linha vertical preta aparece para mostrar para onde o grupo de slides será movido.

Trabalhando na exibição Classificador de slides

Pode-se trabalhar com slides na exibição Classificador de slides assim como se trabalha no Painel de slides.

Para fazer alterações, clique com o botão direito do mouse em um slide e escolha qualquer uma das seguintes opções do menu suspenso:

- Adicionar um novo slide após o slide selecionado.
- Renomear ou excluir o slide selecionado.
- Alterar o layout do slide.
- Alterar a transição do slide.
  - Para um slide, clique o slide para selecioná-lo e então adicione a transição desejada.
  - Para mais de um slide, selecione o grupo de slides e adicione a transição desejada.
- Marcar um slide como oculto. Slides ocultos não serão mostrados na exibição de slides.
- Copiar ou cortar e colar um slide.

Renomeando slides

Clique com o botão direito do mouse em uma miniatura no Painel de slides ou o Classificador de slides e escolha **Renomear slide** no menu suspenso. No campo *Nome*, apague o nome antigo do slide e digite o novo nome. Clique **OK**.

Criando uma nova apresentação

Esta seção descreve como iniciar uma nova apresentação usando o Assistente de apresentação.

Quando se incia o Impress, o Assistente de apresentação aparece.

Dica	Se não quiser que o assistente se inicie a cada vez que se inciar o Impress, selecione a opção **Não mostrar este assistente novamente**. Pode-se ativar o assistente novamente mais tarde em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice Impress** → **Geral** → **Novo documento**, e selecione a opção **Iniciar com o Assistente**. Deixe a opção **Visualizar** selecionada para que modelos, apresentação de slides e transições de slides apareçam na caixa de visualização ao selecioná-los.

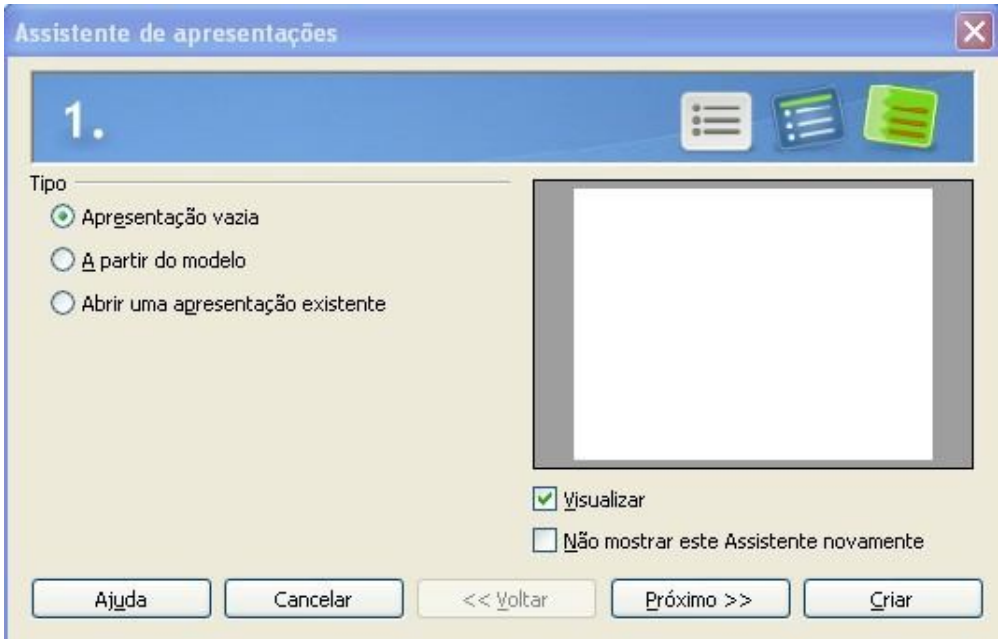


Figura 39. Escolhendo o tipo de apresentação

1) Selecione *Apresentação vazia* em **Tipo**. Ele cria uma apresentação a partir do zero.
   - *A partir do modelo* usa um modelo já criado como base para uma nova apresentação. O Assistente muda para mostrar uma lista de modelos disponíveis. Escolha o modelo que se deseja.
   - *Abrir uma apresentação existente* continua trabalhando em uma apresentação criada anteriormente. O Assistente muda para mostrar uma lista de apresentações existentes. Escolha a apresentação que se deseja.

   Ambas as opções são abordadas no *Guia do Impress*.
2) Clique em **Próximo**. A Figura 33 mostra o passo 2 do Assistente de Apresentação como aparece ao selecionar *Apresentação vazia* no passo 1. Se selecionar *A partir do modelo*, um slide de exemplo é mostrado na caixa de visualização.

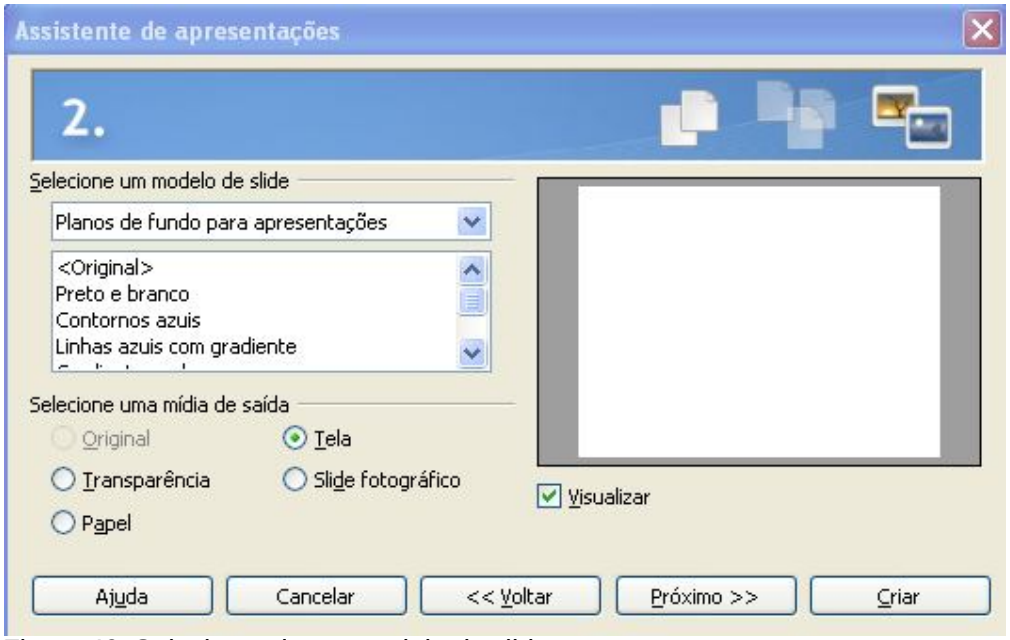


Figura 40. Selecionando um modelo de slide

3) Escolha um modelo em **Selecione um modelo de slide**. A seção modelo de slide oferece duas escolhas principais: *Planos de fundo para apresentação* e *Apresentações*. Cada uma tem uma lista de escolhas para modelos de slide. Se quiser usar um desses que não <Original>, clique nele para selecioná-lo.

- Os tipos de *Planos de fundo para apresentação* são mostrados na Figura 33. Clicando em um item, teremos uma visualização do modelo de slide na janela Visualização. O Impress contém três opções para *Apresentações*: *<Original>, Apresente um Novo Produto,* e *Recomendação de uma Estratégia*.
- <Original> é para um projeto em branco na apresentação de slides.
- *Apresente um Novo Produto* e *Recomendação de uma Estratégia* tem os seus próprios modelos de slide. Cada modelo aparece na janela Visualização quando o seu nome é clicado.

Nota	*Apresente um Novo Produto,* e *Recomendação de uma Estratégia* também podem ser usados para criar uma apresentação se escolhermos **A partir do modelo** no primeiro passo (Figura 31).

4) Selecione como a apresentação será usada em **Selecione uma mídia de saída**. Na maioria das vezes, as apresentações são criadas para exibição na tela do computador. Selecione *Tela*. Pode-se alterar o formato da página a qualquer momento.

Nota	A página de Tela é otimizada para uma exibição de 4:3 (28cme x 21cm) por isso não é apropriado para os modernos monitores widescreen. Pode-se alterar o tamanho do slide a qualquer momento, mudando para visão Normal e selecionando **Formatar → Página**.

5) Clique em **Próximo** e o passo 3 do **Assistente de apresentação** é aberto.

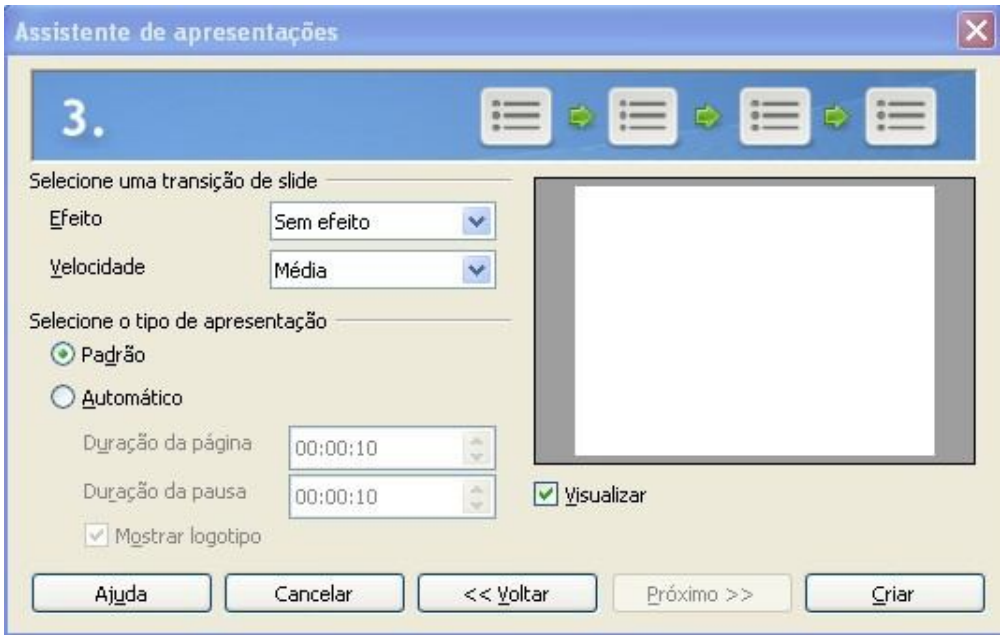


Figura 41. Selecionando um modelo de slide

- Escolha a transição de slides no menu suspenso *Efeito*.
- Selecione a velocidade desejada para a transição entre os diferentes slides na apresentação no menu suspenso. *Velocidade. Média* é uma boa escolha no momento.

6) Clique **Criar**. Uma nova apresentação é criada.

Dica	Pode-se aceitar os valores padrões para o *Efeito* e *Velocidade*, a menos que se seja hábil para fazê-lo. Ambos os valores podem ser alterados posteriormente ao trabalhar com a **Transição de slides** e **Animação**. Estas duas características são explicadas com mais detalhes no Capítulo 9 do *Guia do Impress.*

Nota	Se foi selecionado *A partir do modelo* no passo 1 do Assistente, o botão **Próximo** estará ativo na etapa 3 e outras páginas estarão disponíveis. Estas páginas não são descritas aqui.

Cuidado	Lembre-se de salvar com frequência quando estiver trabalhando na apresentação, para evitar qualquer perda de informação se ocorrer algo inesperado. Pode-se também ativa a função de Auto recuperação (**Ferramentas** → **Opções** → **Carregar/Salvar** → **Geral**. Certifique-se que **Salvar informações de autocorreção a cada** esteja selecionado e que inseriu uma frequência de recuperação (em minutos).

Formatando uma apresentação

A nova apresentação contém somente um slide em branco. Nesta seção vamos iniciar a adição de novos slides e prepará-los para o conteúdo pretendido.

Inserindo slides

Isto pode ser feito de várias maneiras; faça a sua escolha:

- **Inserir → Slide**.
- Botão direito do mouse no slide atual e selecione **Slide → Novo slide** no menu suspenso.
- Clique no ícone **Slide** na barra de ferramenta *Apresentação*.

Às vezes, ao invés de partir de um novo slide se deseja duplicar um slide que já esta inserido. Para fazer isso, selecione o slide que se deseja duplicar no painel de Slides e escolha **Inserir → Duplicar slide**.

Selecionando um layout

No painel de Tarefas, selecione a aba Layouts para exibir os layouts disponíveis. O Layout difere no número de elementos que um slide irá conter, que vai desde o slide vazio (slide branco) ao slide com 6 caixas de conteúdo e um título (Título, 6 conteúdos).

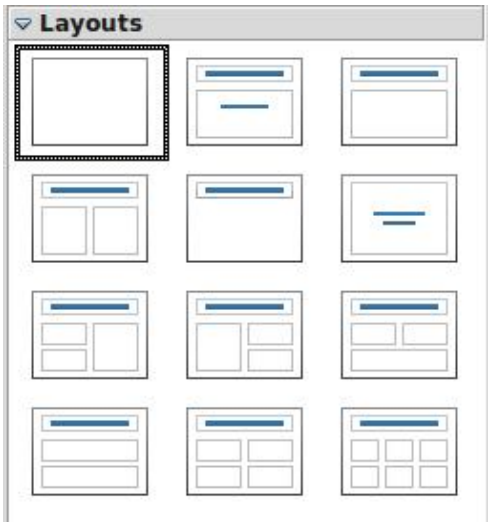


Figura 42: Layouts de slide disponíveis

Nota	Elementos de texto e gráficos podem ser reajustados a qualquer momento durante a preparação da apresentação, mas mudando o layout de um slide que já contenha alguns conteúdos pode ter um efeito indesejado. Portanto, é recomendado que se preste atenção especial ao layout que se seleciona. Se precisarmos alterar o layout depois dos conteúdos terem sido adicionados, os conteúdos não são perdidos, mas pode ser necessário reformatá-los.

O *Slide de título* (que também contém uma seção para um subtítulo) ou *Somente título* são layouts adequados para o primeiro slide, enquanto que para a maioria dos slides se usará provavelmente o layout *Título, conteúdo*.

Dica	Se não souber os nomes para os layouts pré-definidos, posicione o cursor do mouse em um ícone na seção Layout e o nome será exibido em um pequeno retângulo. O pequeno retângulo é chamado dica de ferramenta. Se a dica de ferramenta não estiver habilitada, selecione **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Geral** → **Ajuda** e marque a caixa de verificação **Dicas**. Se a caixa de verificação **Dicas estendidas** também estiver marcada, recebe-se maiores detalhes de informações da dicas de ferramenta, mas os nomes da dicas de ferramenta em si não serão fornecidas.

Vários layouts contém uma ou mais caixas de conteúdo. Cada uma dessas caixas pode ser configurada para conter um dos seguintes elementos: Texto, Filme, Imagem, Gráfico ou Tabela.

Pode-se escolher o tipo de conteúdo clicando no ícone correspondente que é exibido no meio da caixa de conteúdo, como mostrado na Figura 29. Para texto, basta clicar no local indicado na caixa para se obter o cursor.

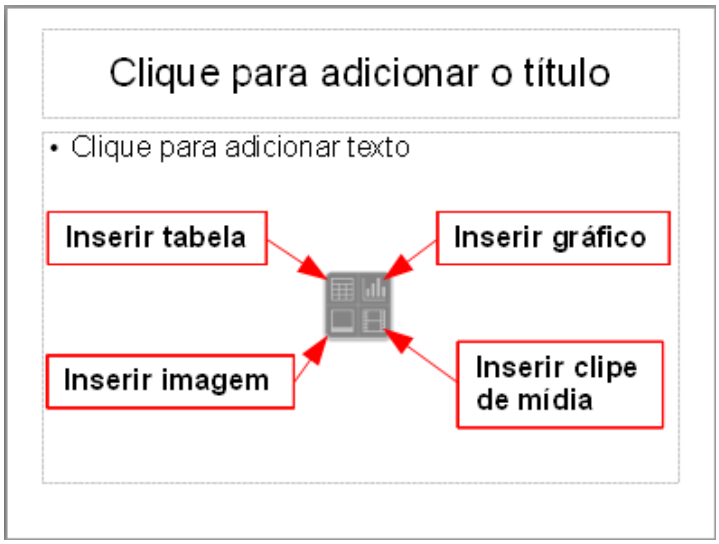


Figura 43: Selecionando o tipo de conteúdo desejado para uma caixa de conteúdo

Para selecionar ou alterar o layout, coloque o slide na Área de trabalho e selecione o layout desejado da gaveta de layout no Painel de tarefas.

Se tivermos selecionado um layout com uma ou mais caixas de conteúdo, este é um bom momento para decidir qual tipo de conteúdo se deseja inserir.

Modificando os elementos de slide

Atualmente cada slide irá conter os elementos que estão presente no slide mestre que se está usando, como imagens de fundo, logos, cabeçalho, rodapé, e assim por diante. No entanto, é improvável que o layout pré-definido irá atender todas as suas necessidades. Embora o Impress não tenha a funcionalidade para criar novos layouts, ele nos permite redimensionar e mover os elementos do layout. Também é possível adicionar elementos de slides sem ser limitado ao tamanho e posição das caixas de layout.

Para redimensionar uma caixa de conteúdo, clique sobre o quadro externo para que as 8 alças de redimensionamento sejam mostradas. Para movê-la coloque o cursor do mouse no quadro para

que o cursor mude de forma. Pode-se agora clicar com o botão esquerdo do mouse e arrastar a caixa de conteúdos para uma nova posição no slide.

Cuidado	Alterações a qualquer um dos layouts pré-definidos podem também ser feitas usando **Exibir → Normal**, que é o padrão. A tentativa de fazer isto, modificando um slide mestre, apesar de possível, pode gerar resultados imprevisíveis e requer cuidados extras, bem como uma certa quantidade de tentativas de acertos e erros.

Nesta etapa pode-se também querer remover quadros indesejados. Para fazer isto:

- Clique no elemento para realçá-lo. (As alças de redimensionamento verdes mostram o que é realçado).
- Pressione a tecla *Delete* para removê-lo.

Adicionando texto a um slide

Se o slide contém texto, clique em *Clique aqui para adicionar um texto* no quadro de texto e então digite o texto. O estilo Estrutura de esboço 1:10 é automaticamente aplicado ao texto conforme o insere. Pode-se alterar o nível da Estrutura de cada parágrafo assim como sua posição dentro do texto usando os botões de seta na barra de ferramenta *Formatação de texto*. Veja “Adicionando e formatando texto” na página 172 para maiores informações.

Modificando a aparência de todos os slides

Para alterar o fundo e outras características de todos os slides em uma apresentação, é melhor modificar o slide mestre ou escolher um slide mestre diferente como explicado na seção Trabalhando com slide mestre e estilos na página 178.

Se tudo que se necessita fazer é alterar o fundo, pode-se tomar um atalho:

1) Selecione **Formatar → Página** e vá para a aba Plano de fundo.
2) Selecione o plano de fundo desejado entre cor sólida, gradiente, hachura e bitmap.
3) Clique **OK** para aplicá-lo.

Uma caixa de diálogo se abrirá perguntando se o fundo deve ser aplicado para todos os slides. Se clicar em sim, o Impress irá modificar automaticamente o slide mestre.

Nota	Inserir e corretamente formatar um fundo está além do escopo deste capítulo, mas pode-se encontrar todas as informações necessárias no Capítulo 4 do *Guia do Draw* ou no Capítulo 6 do *Guia do Impress*.

Modificando a apresentação de slides

Por padrão a apresentação de slides irá mostrar todos os slides na mesma ordem em que aparecem na apresentação, sem qualquer transição entre os slides, e precisa-se do teclado ou da interação com o mouse para mover de um slide para o próximo.

Pode-se usar o menu apresentação de slides para alterar a ordem dos slides, escolher quais serão mostrados, automaticamente mover de um slide para outro e outras configurações. Para alterar a transição, animação de slides, adicionar uma trilha sonora na apresentação e fazer outras melhorias, necessita-se o uso de funções do Painel de tarefas. Veja o *Guia do Impress* para obter detalhes do uso de todos estes recursos.

Adicionando e formatando texto

Muitos dos slides podem conter algum texto. Esta seção lhe dá algumas orientações de como adicionar texto e alterar sua aparência. O texto em um slide está contido em caixas de texto.

Há dois tipos de caixas de texto que pode-se adicionar a um slide:

- Escolha de um layout pré-definido na seção *Layouts* no Painel de tarefas e não selecionar qualquer tipo de conteúdo especial. Estas caixas de texto são chamadas texto **Layout automático** .
- Criar uma caixa de texto usando a ferramenta texto na barra de ferramenta Desenho.

Usando caixas de texto criadas a partir do painel Layouts

Na exibição Normal:

1) Clique na caixa de texto que se lê **Clique para adicionar texto**, **Clique para adicionar o título**, ou uma notação similar.
2) Digite ou cole seu texto na caixa de texto.

Usando caixa de texto criadas a partir da ferramenta caixa de texto

Na exibição Normal:

1) Clique no ícone na barra de ferramenta Desenho. Se a barra de ferramenta com o ícone texto não é visível, escolha **Exibir → Barra de ferramentas → Desenho**.
2) Clique e arraste para desenhar uma caixa para o texto no slide. Não se preocupe com o tamanho e posição vertical; a caixa de texto irá expandir se necessário enquanto se digita.
3) Solte o botão do mouse quando terminar. O cursor aparece na caixa de texto, que agora esta no modo de edição (borda em cinza com alças de redimensionamento como mostrado na Figura 30).
4) Digite ou cole seu texto na caixa de texto.
5) Clique fora da caixa de texto para desmarcá-la.

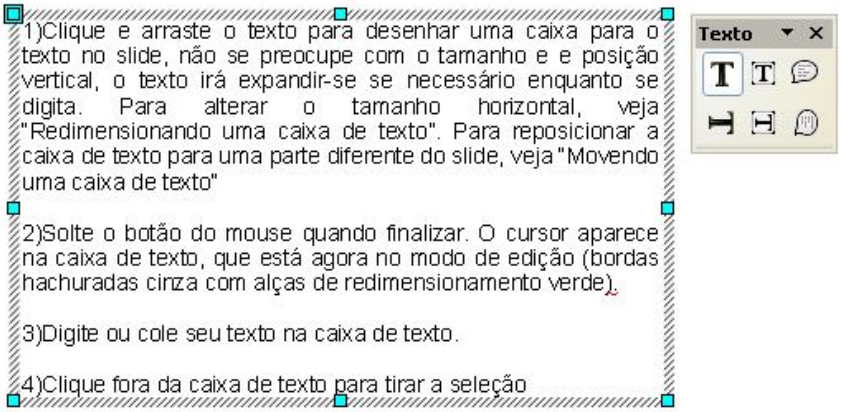

1)Clique e arraste o texto para desenhar uma caixa para o texto no slide, não se preocupe com o tamanho e e posição vertical, o texto irá expandir-se se necessário enquanto se digita. Para alterar o tamanho horizontal, veja "Redimensionando uma caixa de texto". Para reposicionar a caixa de texto para uma parte diferente do slide, veja "Movendo uma caixa de texto"
2)Solte o botão do mouse quando finalizar. O cursor aparece na caixa de texto, que está agora no modo de edição (bordas hachuradas cinza com alças de redimensionamento verde).
3)Digite ou cole seu texto na caixa de texto.
4)Clique fora da caixa de texto para tirar a seleção
Texto

Figura 44: Caixa de texto selecionada mostrando as alças de redimensionamento verdes e a barra de ferramenta texto

Pode-se mover, redimensionar e excluir caixas de texto. Para maiores informações, veja o Capítulo 3, no *Guia do Impress*.

Nota	Além das caixas de texto normais, onde o texto é alinhado horizontalmente, é possível inserir caixas de texto onde o texto é alinhado verticalmente. Esta opção está disponível somente quando idiomas Asiáticos está ativado em **Ferramentas** → **Opções** → **Configurações de idioma** → **Idioma**. Clique no botão na barra de ferramenta Desenho para criar uma caixa de texto vertical. Note que ao editar o conteúdo, o texto é mostrado horizontalmente.

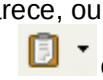
Rápido redimensionamento da fonte

O Impress tem botões convenientes na barra de ferramentas Formatação para aumentar ou diminuir o tamanho da fonte do texto selecionado . O valor pelo qual o tamanho da fonte altera, depende dos tamanhos disponíveis para a fonte em uso.

Colando texto

Pode-se inserir texto em uma caixa de texto copiando-o de qualquer documento e colando-o no Impress. No entanto, o texto colado provavelmente não irá coincidir com a formatação do texto ao redor ou aqueles dos outros slides na apresentação. Isto pode ser o que se quer em algumas ocasiões; no entanto, na maioria dos casos, pode-se querer ter a certeza que a apresentação não se torne uma colcha de retalhos de diferentes estilos de parágrafos, tipos de fontes, marcas de ponto e assim por diante. Há várias formas de assegurar a coerência; estes métodos são explanados abaixo.

Colando texto não formatado

É normalmente uma boa prática colar texto sem formatação e aplicar a formatação depois. Para colar sem formatação, pressione *Ctrl+Shift+V* e então selecione **Texto sem formatação** na caixa de diálogo que aparece, ou clique no pequeno triângulo preto ao lado do simbolo colar na barra de ferramenta Padrão  e selecione **Texto sem formatação**. O texto sem formatação irá ser formatado com o estilo do entorno da posição do cursor em uma caixa de texto de Layout automático ou com o estilo gráfico padrão em uma caixa de texto normal.

Formatando texto colado

Se for colar o texto em uma área com **Layout automático** , é preciso aplicar o estilo apropriado ao texto para dar a mesma aparência coerente com o resto da apresentação.

1) Cole o texto na posição desejada. Não se preocupe se não parece certo, ficará certo em um minuto.
2) Selecione o texto que se acabou de colar.
3) Selecione **Formatar** → **Formatação padrão** na barra de menu.
4) Use os quatro botões seta na barra de ferramentas Formatação para mover o texto para a posição apropriada e dar-lhe o nível de recuo de linha apropriado. O botão com a seta apontando para a esquerda promove a entrada da lista em um nível (por exemplo, parágrafo para parágrafo 2), o botão seta para direita rebaixa a entrada da lista em um nível, os botões seta para cima e para baixa move a entrada da lista.
5) Aplique a formatação manual como necessário para as seções do texto (para alterar atributos de fonte, tabulações, etc...)

Se for colar em uma **caixa de texto**, pode-se ainda usar estilos para formatar rapidamente o texto. Note que um *e somente um* estilo gráfico pode ser aplicado para o texto copiado. Para fazer isto:

1) Cole o texto na posição desejada.
2) Selecione o texto que acabou de colar.
3) Selecione o estilo gráfico desejado.
4) Aplique a formatação manual como necessário para as seções do texto.

Criando listas de marcadores e numeração

O procedimento para criar uma lista de marcadores e numeração e bem diferente dependendo do tipo de caixa de texto usada, embora as ferramentas para gerenciar a lista e personalizar a aparência são os mesmos.

Em caixas de texto criadas automaticamente pelo Impress (Chamada Layout automático), os estilos disponíveis são por padrão lista de marcadores, enquanto para caixa de texto normal um passo adicional é necessário para criar uma lista com marcador.

Criando listas em caixas de texto Layout automático

Cada caixa de texto incluída no layouts disponíveis já está formatada como uma lista com marcadores, portanto para criar uma lista com marcadores, os passos necessários são:

1) No painel de Layout, escolha um modelo de slide que contenha uma caixa de texto. Estas são facilmente reconhecíveis nas miniaturas;
2) Clique na caixa de texto, que se lê **Clique aqui para adicionar o texto**
3) Digite o texto, então pressione *Enter* para iniciar uma nova linha com marcadores.

Os métodos para alterar entre listas de marcadores e numeração são explicadas em “Alterando a aparência da lista” na página 175.

Dica	Pressione *Shift+Enter* para iniciar uma nova linha sem criar um novo marcador ou número. A nova linha terá o mesmo recuo da linha anterior. Para desligar completamente os marcadores, clique no botão marcadores na barra de ferramentas Formatação de texto. Se a barra de ferramentas Formatação de texto não é mostrada, habilite-a selecionando **Exibir** → **Barras de ferramentas** → **Formatação de texto** na barra de menu.

Criando listas em outras caixas de texto

Para criar uma lista em uma caixa de texto, siga estes passos:

1) Coloque o cursor na caixa de texto.
2) Clique no botão **Ativar/Desativar Marcadores** na barra de ferramentas Formatação de texto. Se a barra de ferramentas Formatação de texto não é mostrada, habilite-a selecionando **Exibir** → **Barras de ferramentas** → **Formatação de texto** na barra de menu.
3) Digite o texto e pressione *Enter* para iniciar uma nova linha com marcador.
4) O tipo de lista padrão é uma lista com marcadores. Métodos para alterar a aparência desta lista são explicadas na página 175.

Criando um novo nível de texto

1) Se necessário, pressione *Enter* para iniciar uma nova linha.
2) Pressione *Tab*. Cada vez que se pressiona *Tab* a linha avança para o próximo nível. Pressionar *Enter* cria uma nova linha no mesmo nível que a anterior. Para retornar ao nível anterior, pressione *Shift+Tab*.

Nas caixas de texto Layout automático, promover ou rebaixar um item na lista corresponde à aplicação de um estilo de marcador diferente, então o segundo nível de marcador corresponde ao estilo 2 de marcadores, o terceiro para o estilo 3 de marcadores, e assim por diante

Nota	Não tente mudar o nível do marcador selecionando o texto e então clicando o estilo de marcador desejado como se fosse no Writer. Devido a forma com que os estilos de apresentação trabalha, não é possível aplicá-los desta forma.

Alterando a aparência da lista

Pode-se personalizar totalmente a aparência de uma lista, alterando o tipo de marcador ou numeração para a lista inteira ou para a entrada única. Todas as alterações podem ser feitas usando a caixa de diálogo Marcadores e numeração, que é acessada selecionando o ícone **Marcadores e numerações** na barra de ferramentas Formatação de texto.

Para a lista completa:

1) Selecione a lista completa ou clique na borda cinza da caixa de texto de modo que as alças de redimensionamento verde sejam mostradas.
2) Selecione **Formatar** → **Marcadores e numeração** ou clique no ícone **Marcadores e numeração** .
3) A caixa de diálogo Marcadores e numeração contém cinco guias: Marcadores, Tipo de numeração, Figuras, Posição e Personalizar.
   - Se uma lista de marcador é necessária, selecione o estilo de marcador desejado a partir dos estilos padrões disponíveis na guia *Marcadores*.
   - Se um estilo gráfico é necessário, selecione um dos que estão disponíveis na guia *Figuras*.
   - Se uma lista numerado é necessária, selecione uma do estilo padrão de numeração na guia *Tipo de numeração*.

Para uma única linha na lista:

1) Clique em qualquer lugar na linha para colocar o cursor nela.
2) Siga os passos 2 e 3 do conjunto de instruções anterior.

Se a lista foi criada em uma caixa de texto Layout automático, uma forma alternativa de mudar a lista inteira é modificar os estilos de marcadores. Alterações feitas no estilo de marcadores serão aplicadas para todos os slides usados. Às vezes isto é o que se deseja, outras vezes não. Por isso, alguns cuidados devem ser tomados.

Adicionando imagens, tabelas, gráficos e filme

Como foi visto, além de texto uma caixa pode conter também imagens, tabelas, gráficos ou filme. Esta seção fornece uma visão rápida de como trabalhar estes objetos. No entanto, para uma descrição mais detalhada, o convidamos a consultar o *Guia do Impress*.

Adicionando imagens

Para adicionar uma imagem a uma caixa de conteúdo:

- Clique no ícone Inserir imagem.
- Use o navegador de arquivos para selecionar o arquivo de imagem que se quer incluir. Para ver uma pré-visualização da imagem, selecione **Visualizar** na parte inferior da caixa de diálogo Inserir imagem.

- Clique **Abrir**.

A imagem será redimensionada para preencher a área da caixa de conteúdo. Siga as instruções da nota abaixo em Cuidado quando redimensioná-la à mão.

Nota	Pode-se facilmente adicionar uma imagem a um slide fora da caixa de conteúdo. Basta selecionar a partir do menu principal **Inserir** → **Figura** → **De um arquivo** e siga o mesmo procedimento acima. Também será necessário mover a figura para o local desejado.

Cuidado	Quando redimensionar uma imagem, clique com o botão direito do mouse a imagem. Selecione **Posição e tamanho** no menu de contexto e certifique-se que **Manter proporção** está selecionada. Então ajuste a altura ou largura para o tamanho desejado. (quando se ajusta uma dimensão, ambas as dimensões serão alteradas). Se não o fizer fará com que a imagem torne-se distorcida. Lembre-se também que redimensionar uma imagem bitmap irá reduzir sua qualidade. O melhor, sem dúvida, é criar uma imagem do tamanho desejado fora do Impress.

Adicionando tabelas

Para a exibição de dados tabulares, pode-se inserir tabelas básicas diretamente nos slides escolhendo o tipo de conteúdos na Tabela. Também é possível adicionar uma tabela fora da caixa de conteúdo de uma série de formas:

- Escolha **Inserir** → **Tabela** na barra de menu.
- Com o botão Tabela na barra de ferramenta Principal
- Com o botão *Modelos de tabela* na barra de ferramenta tabela.
- Selecione uma opção de estilo na seção Modelos de tabela do painel de Tarefas.

Cada método abre a caixa de diálogo Inserir tabela. Alternativamente, clicando na seta preta ao lado do botão Tabela mostra um gráfico que pode-se arrastar e selecionar o número de linhas e colunas para a tabela.

Figura 45. Criando uma tabela com a caixa de diálogo Tabela

Dica	Selecionando qualquer um dos estilos na seção Modelos de tabela no painel de Tarefas cria uma tabela baseada neste estilo. Se criamos uma tabela por outro método, pode-se ainda aplicar um estilo de sua escolha posteriormente.

Com a tabela selecionada, a barra de ferramentas Tabela deve aparecer. Se não, pode-se acessá-la selecionando **Exibir** → **Barra de ferramentas** → **Tabela**. A barra de ferramentas Tabela oferece muito dos dos mesmos botões como a barra de ferramentas Tabela no Writer, com a exceção de funções como Classificar e Soma para realização de cálculos. Para estas funções, é preciso usar uma planilha do Calc inserida (discutido abaixo).

Depois que a tabela é criada, pode-se modificá-la de forma semelhante ao que se faria em uma tabela no Writer: adicionando e excluindo linhas e colunas, ajustando largura e espaçamento, adicionando bordas, cores de fundo, etc... Informações detalhadas sobre como trabalhar com tabelas e a caixa de diálogo Propriedades da tabela podem ser encontradas no Capítulo 9 do *Guia do Writer*.

Modificando o estilo da tabela a partir da seção Modelos de tabela no painel de Tarefas, pode-se alterar rapidamente a aparência da tabela ou quaisquer tabelas recém-criadas com base nas opções de estilo que se selecionou. Pode-se escolher optar por dar ênfase ao cabeçalho e as linhas de totais, bem como a primeira e a última colunas da tabela, e aplicar uma faixa aparecendo nas linhas e colunas.

Tendo concluído o modelo da tabela, inserir dados dentro das células é semelhante a trabalhar com objetos caixa de texto. Clique na célula que se deseja adicionar dados, e comece a digitar. Para se deslocar rapidamente nas células, use as seguintes opções de teclas:

- As teclas S*eta* move o cursor para a próxima célula da tabela se a célula está vazia, caso contrário, elas movem o cursor para o próximo caractere na célula.
- A tecla *Tab* move para a próxima célula, pulando sobre o conteúdo da célula; *Shift+Tab* move para traz pulando para o início do conteúdo se houver.

Adicionando gráficos

Para inserir um gráfico em um slide pode-se usar o recurso **Inserir gráfico** ou selecionar gráfico como tipo de uma caixa de conteúdo. Em ambos os casos o Impress irá inserir um gráfico padrão. Para modificar o tipo de gráfico, inserir seus próprios dados e alterar a formatação, consulte o *Guia do Impress*.

Adicionando clips de mídia

Pode-se inserir vários tipos de música e clips de filme em seu slide selecionando o botão **Inserir filme** em uma caixa de conteúdo vazia. Um reprodutor de mídia será aberto na parte inferior da tela, o filme será aberto no fundo da tela e pode-se ter uma visualização da mídia. No caso de um arquivo de áudio, a caixa de conteúdo será preenchida com uma imagem de alto falante.

Cuidado

Em sistemas baseados no sistema Linux como Ubuntu, a mídia não funciona diretamente na caixa. É preciso baixar o Java Media Framework API (JMF) e adicionar o caminho para jmf.jar para o Caminho da classe em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Java**.

Adicionando gráficos, planilhas, e outros objetos

Gráficos tais como formas, textos explicativos, setas, etc... são muitas vezes úteis para complementar o texto em um slide. Estes objetos são tratados da mesma forma como um gráfico no Draw. Para maiores informações, veja o Capítulo 7, Introdução ao Draw, o *Guia Draw*, ou Capítulos 4, 5, e 6 no *Guia do Impress.*

Planilhas embutidas no Impress incluem a maioria das funcionalidades de planilhas no Calc e, portanto, capaz de realizar cálculos extremamente complexos e análise de dados. Se houver necessidade de analisar seus próprios dados ou aplicar fórmulas, essas operações podem ser melhor executadas em uma planilha Calc e os resultados mostrados em uma planilha incorporada no Impress ou ainda melhor em uma tabela Impress nativa.

Alternativamente, escolha **Inserir** → **Objeto** → **Objeto OLE** na barra de menu. Isso abre uma planilha no meio do slide e o menu e as barras de ferramentas mudam para os utilizados no Calc para que se possa começar a adicionar os dados, embora talvez seja necessário redimensionar a

área visível no slide. Pode-se também inserir uma planilha já existente e usar o visor para selecionar os dados que se deseja exibir no slide.

O Impress oferece a capacidade de inserir em um slide vários outros tipos de objetos como documentos Writer, Fórmulas matemáticas, ou mesmo uma outra apresentação. Para mais detalhes sobre o uso destes objetos, consulte o Capítulo 7, no *Guia do Impress*.

Trabalhando com slide mestre e estilos

Um *slide mestre* é um slide que é usado como ponto de partida para outros slides. É semelhante à página de estilos no Writer: controla a formatação básica de todos os slides baseados nele. Uma apresentação de slides pode ter mais de um slide mestre.

Nota	O LibreOffice usa três termos para um slide que é usado para criar outros slides: *slide principal*, *slide mestre*, e *página mestre*. Este livro usa o termo *slide mestre*, exceto quando se descreve a interface do usuário.

Um slide mestre tem um conjunto definido de características, incluindo a cor de fundo, gráfico, ou gradiente; objetos (como logotipos, linhas decorativas e outros gráficos) no fundo; cabeçalhos e rodapés; localização e tamanho dos quadros de texto; e a formatação do texto.

Estilos

Todas as características de slide mestre são controladas por *estilos*. Os estilos de qualquer novo slide que se crie são herdados do slide mestre do qual ele foi criado. Em outras palavras, o estilo do slide mestre estão disponíveis e aplicados a todos os slides criados a partir desse slide mestre. Alterando um estilo em um slide mestre resulta em mudança para todos os slides com base nesse slide mestre, mas pode-se modificar slides individualmente sem afetar o slide mestre.

O slide mestre tem dois tipos de estilos associados a ele: *estilos de apresentação* e *estilos gráficos*. Os estilos de apresentação pré-configurados não podem ser modificados, mas novos estilos de apresentação podem ser criados. No caso de estilos gráficos, pode-se modificar os pré-configurados e também criar novos.

Estilos de apresentação afetam três elementos de um slide mestre: o plano de fundo, fundo dos objetos (como ícones, linhas decorativas e quadro de texto) e o texto colocado no slide. Estilos de texto são subdivididos em *Notas*, *Alinhamento 1* até *Alinhamento 9*, *Subtítulo,* e *Título*. Os estilos de alinhamento são usados para os diferentes níveis de alinhamento a que pertencem. Por exemplo, Alinhamento 2 é usado para os subpontos do Alinhamento 1, e Alinhamento 3 é usado para os subpontos do Alinhamento 2.

Estilos gráficos afetam muitos dos elementos de um slide. Repare que estilos de texto existem tanto na seleção do estilo de apresentação como no estilo gráfico.

Slides mestres

O Impress vem com vários slides mestres pré-configurados. Eles são mostrados na seção Páginas mestre no painel de Tarefas. Esta seção tem três subseções: *Utilizadas nesta apresentação*, *Recém utilizadas* e *Disponível para utilização*. Clique no sinal + ao lado do nome de uma subseção para expandí-la para mostrar miniaturas dos slides, ou clique o sinal – para esconder as miniaturas.

Cada um dos slides mestres mostrados na lista *Disponível para utilização* é de um modelo de mesmo nome. Se tivermos criado nossos próprios modelos, ou adicionado modelos de outras fontes, os slides mestres a partir destes modelos também aparecem nesta lista.

Figura 46: Páginas (slides) mestres disponível

Criando um slide mestre

Criar um novo slide mestre é semelhante ao modificar o slide mestre padrão.

Para começar, permita a edição de slides mestres em **Exibir** → **Mestre** → **Slide mestre**.

Na barra de ferramenta Exibição mestre, clique no ícone **Novo mestre**.

Um segundo slide mestre aparece no Painel de slides. Modifique este slide mestre para atender suas necessidades. Também é recomendável renomear este novo slide mestre: clique com o botão direito do mouse no slide no Painel de slides e selecione **Renomear mestre** no menu suspenso.

Quando terminar, feche a barra de ferramenta Exibição mestre para retornar para o modo de edição de slide normal.

Aplicando um slide mestre

No Painel de tarefas, certifique-se de que a seção Páginas mestre é mostrada.

Para aplicar um dos slides mestre para *todos os slides* de sua apresentação, clique sobre ele na lista.

Para aplicar um slide mestre diferente para um ou mais *slides selecionados*:

1) No Painel de slides, selecione o slide que se deseja alterar.
2) No Painel de tarefas, com o botão direito do mouse no slide mestre que se deseja aplicar aos slides selecionados, e clique **Aplicar aos slides selecionados** no menu suspenso.

Carregando slides mestres adicionais

Às vezes, no mesmo conjunto de slides, pode-se precisar misturar vários slides mestres que podem pertencer a diferentes modelos. Por exemplo, pode-se precisar de uma disposição completamente diferente no primeiro slide da apresentação, ou pode-se querer adicionar para a apresentação um slide de uma apresentação diferente (baseado em um modelo disponível no disco rígido).

A caixa de diálogo Modelos de slide torna isto possível. Acesse esta caixa de diálogo a partir da barra de menu (**Formatar** → **Modelos de slide**) ou com o botão direito do mouse em um slide no Painel de slides.

A janela principal na caixa de diálogo mostra os slides mestres já disponíveis para uso. Para adicionar mais:

1) Clique no botão **Carregar**.
2) Selecione na nova caixa de diálogo o modelo que contém o slide mestre. Clique **OK**.
3) Clique **OK** novamente para fechar a caixa de diálogo modelos de slide.

Os slides mestres no modelo que se selecionou são agora mostrados na seção Páginas mestre no painel de Tarefas na subseção *Disponível para utilização*.

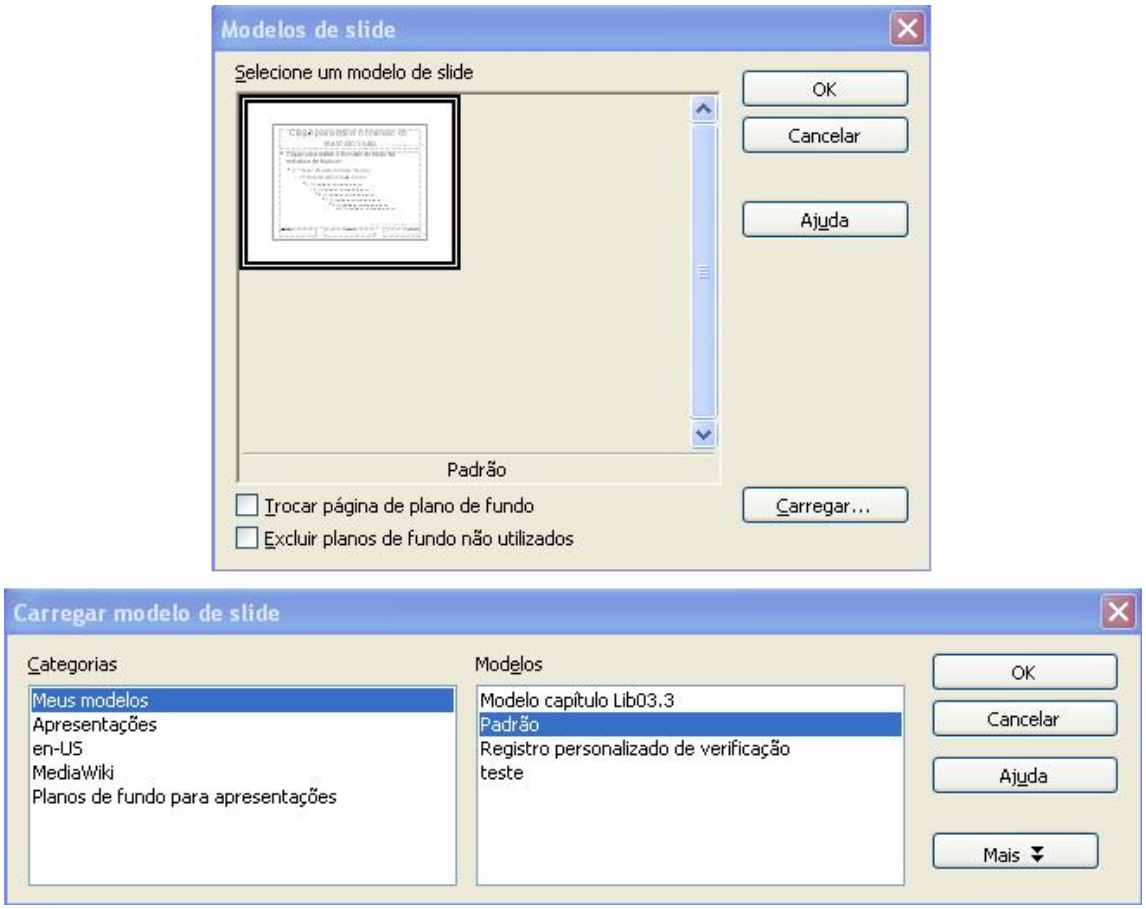


Figura 47: Carregamento de slides mestres a partir de um modelo de apresentação

Nota	O slide mestre que se carregou estará disponível na próxima vez que se carregar a Apresentação. Se quiser excluir os slides mestres não utilizados, clique na caixa correspondente na caixa de diálogo Modelos de slide. Se o slide mestre não foi usado na apresentação, ele é removido da lista de slides mestres disponíveis de qualquer maneira.

Dica	Para limitar o tamanho do arquivo de apresentação, pode-se minimizar o número de slides mestres usados.

Modificando um slide mestre

Os seguintes itens podem ser alterados em um slide mestre:

- Plano de fundo (cor, gradiente, hachura ou bitmap)
- Objetos de fundo (por exemplo, adicionar um logotipo ou gráficos decorativos)
- Tamanho, colocação e elementos de conteúdo de cabeçalho e rodapé que aparecem em cada slide
- Tamanho e colocação de quadros padrão para títulos de slide e conteúdo.

Antes de trabalhar no slide mestre, certifique-se de que a janela Estilos e formatação está aberta.

Para selecionar o slide mestre para modificação:

1) Selecione **Exibir → Mestre → Slide mestre** da barra de menu. Isto desbloqueia as propriedades do slide mestre para que se possa editá-lo.
2) Clique em *Páginas mestre* no Painel de tarefas. Isto dará acesso aos slides mestres pré-configurados.
3) Clique no slide mestre que se deseja modificar dentre os disponíveis (Figura 29).
4) Faça as alterações necessárias, então clique no ícone **Fechar exibição mestre** na barra de ferramentas Exibição mestre. Para mais detalhes, veja o Capítulo 2 do *Guia do Impress.*
5) Salve o arquivo antes de continuar.

Cuidado	Quaisquer alterações feitas em um slide quando no modo de Exibição mestre aparecerá em *todos* os slides usando este slide mestre. Certifique-se sempre de fechar a Exibição mestre e retornar a Exibição normal antes de trabalhar em qualquer um dos slides da apresentação. Selecione **Exibir → Normal** na barra de menu, ou clique em **Fechar exibição mestre** na barra de ferramenta Exibição mestre para retornar para o modo de exibição de slide normal.

As alterações feitas em um dos slides em exibição normal (por exemplo alterar o estilo de ponto do marcador ou a cor da área do título, etc...) não será substituída por mudanças subsequentes no slide mestre. Há casos, no entanto, onde é desejável se reverter um elemento modificado manualmente no slide para o estilo definido no slide mestre: para fazer isto, selecione esse elemento e escolha **Formatar → Formatação padrão** na barra de menu.

Usando um slide mestre para adicionar texto para todos os slides

Alguns dos slides mestre fornecidos tem objetos de texto no rodapé. Pode-se adicionar outros objetos de texto para a página mestre nos slides para atuar como um cabeçalho ou um rodapé.

1) Escolha **Exibir → Mestre → Slide mestre** na barra de menu.
2) Na barra de ferramentas **Desenho** selecione o ícone **Texto**.

3) Clique e arraste uma vez na página mestre para desenhar um objeto de texto, e então digite ou cole seu texto no objeto ou adicione campos como descrito abaixo.
4) Escolha **Exibir** → **Normal** quando tiver terminado.

O slide mestre Impress vem com três áreas pré-configuradas para data, rodapé e número de página.

Selecione **Inserir** → **Número de página** ou **Inserir** → **Data e hora** para abrir a caixa de diálogo onde se pode configurar estas três áreas.

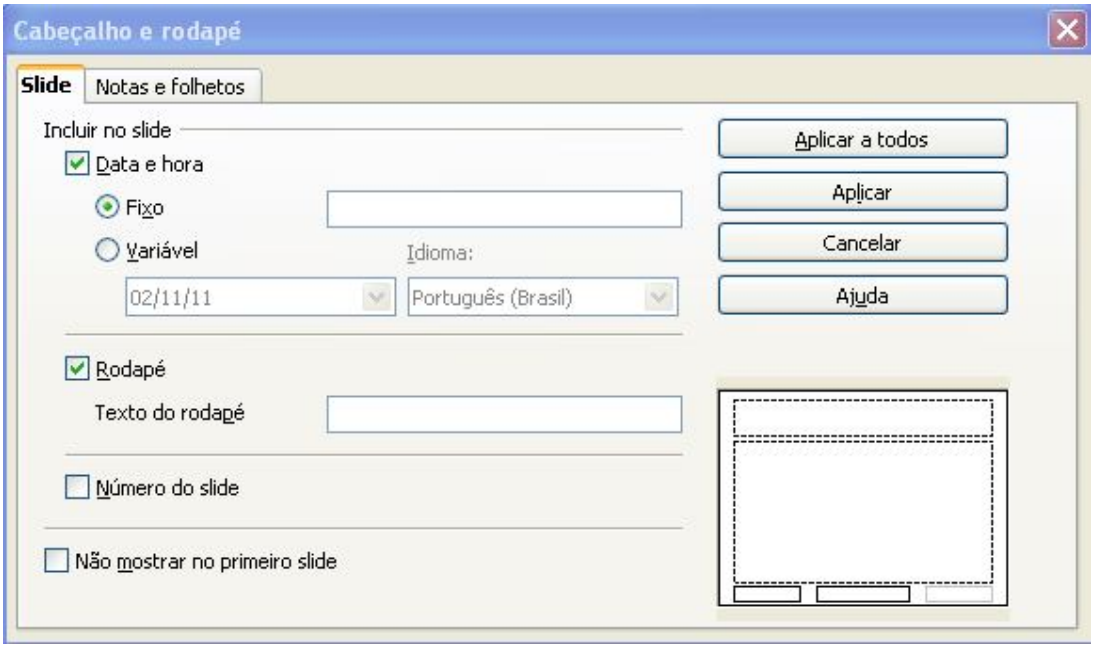


Figura 48: Configurando as áreas de rodapé do slide

Dica	Para alterar o formato (1,2,3 ou a,b,c ou i,ii,iii, etc...) para o campo número de página, escolha **Formatar** → **Página** e então selecione um formato na lista da área **Definições de layout**. Para alterar o estilo de parágrafo modifique o estilo de objetos de fundo da Apresentação.

Para adicionar outras informações, como o Autor da apresentação ou o nome do arquivo, escolha **Inserir** → **Campos** e selecione o campo necessário no submenu. Se quiser editar um campo em seu slide, selecione-o e escolha **Editar** → **Campos**.

Os campos que se pode usar no Impress são:

- Data (fixa)
- Data (variável) – Atualiza automaticamente quando recarregamos o arquivo
- Tempo (fixo)
- Tempo (variável) – Atualiza automaticamente quando recarregamos o arquivo
- Autor – Primeiro e último nome listado no Dados do usuário do LibreOffice

- Página número (número do slide)
- Nome do arquivo

Dica	Para alterar a informação do autor, vá em **Ferramentas → Opções → LibreOffice → Dados do Usuário** .

Adicionando comentários a uma apresentação

O Impress suporta comentários semelhantes ao do Writer e Calc.

No modo de exibição Normal, escolha **Inserir → Anotação** da barra de menu. Uma pequena caixa contendo suas iniciais aparece no canto superior esquerdo do slide, com uma caixa de texto maior ao lado. O Impress adiciona automaticamente seu nome (se preenchido em Dados do usuário conforme dica acima) e a data atual na parte inferior da caixa de texto.

Figura 49: Uma anotação

Digite ou cole o seu comentário na caixa de texto. Opcionalmente, pode-se aplicar alguma formatação básica para partes do texto selecionando-o, botão direito do mouse, e escolhendo no menu suspenso. (A partir deste menu, pode-se também excluir a anotação atual, todas as anotações do mesmo autor, ou todas as anotações no documento).

Pode-se mover os marcadores pequenos dos comentários para qualquer lugar que se deseje na página. Normalmente, pode-se colocá-lo em ou perto de um objeto a que se refere no comentário.

Para mostrar ou ocultar os marcadores de anotação, escolha **Exibir → Anotações**.

Selecione **Ferramentas → Opções → LibreOffice → Dados do usuário** para configurar o nome que se deseja para aparecer no campo Autor da anotação, ou mudá-lo.

Se mais de uma pessoa edita o documento, a cada autor é automaticamente atribuída uma cor de fundo diferente.

Configurando a apresentação de slide

Como mencionado em “Modificando a apresentação de slides” na página 171, Impress aloca configurações padrão para apresentação de slide, enquanto ao mesmo tempo permite a personalização de vários aspectos da experiência para apresentação de slide. Esta seção abrange apenas alguns destes aspectos; técnicas avançadas são explicadas no Capítulo 9 (Apresentação de slide) no *Guia do Impress*.

A maioria das tarefas são melhor realizadas tendo em exibição classificador de slide onde pode-se ver a maioria dos slides simultaneamente. Escolha **Exibir → Classificador de slide** na barra de menu ou clique na guia Classificador de slide na parte superior da área de trabalho.

Um conjunto de slides – várias apresentações

Em muitas situações, pode-se achar que se tenha slides mais do que o tempo disponível para apresentá-los ou pode-se querer dar uma visão rápida sem se deter em detalhes. Ao invés de ter que criar uma nova apresentação; pode-se usar duas ferramentas que o Impress oferece: slides escondidos e apresentação de slide personalizada.

Para ocultar um slide, clique com o botão direito do mouse sobre a miniatura do slide senão na área de trabalho se se estiver usando a exibição classificador de slide e escolha **Ocultar slide** no menu suspenso. Slides ocultos são marcados por hachuras no slide.

Se se deseja reordenar a apresentação, escolha **Apresentação de slides → Apresentação de slides personalizada**. Clique no botão **Nova** para criar uma nova sequência de slides e salvá-lo.

Pode-se ter muitas apresentação de slides como se quer a partir de um conjunto de slides.

Transições de slide

Transição de slide é a animação que é reproduzida quando um slide for alterado. Pode-se configurar a transição de slide a partir da aba Transição de slides no painel de Tarefas. Selecione a transição desejada, a velocidade da animação, e se a transição deve acontecer quando se clica com o mouse (de preferência) ou automaticamente depois de um determinado número de segundos. Clique **Aplicar a todos os slides**, a menos que prefira ter diferentes transições na apresentação.

Dica	A seção de transição de slides tem uma escolha muito útil: *Visualização automática*. Selecione-a. Então, quando se fizer alguma alteração em uma transição de slide, o novo slide é visualizado na área de trabalho, incluindo seus efeitos.

Avançar slides automaticamente

Pode-se configurar a apresentação para avançar automaticamente para o próximo slide após um determinado período de tempo (por exemplo na forma de quiosque ou carrocel) a partir do menu **Apresentação de slide → Configurações da apresentação de slides** ou para avançar automaticamente após um período pré-estabelecido de tempo diferente para cada slide. Para configurar este último, escolha **Apresentação de slide → Cronometrar**. Quando usamos esta ferramenta, um temporizador de pequeno porte é exibido no canto inferior esquerdo. Quando estiver pronto para avançar para o próximo slide, clique no temporizador. O Impress vai memorizar os intervalos e na próxima apresentação dos slides, estes irão avançar automaticamente após o tempo expirar.

Executando a apresentação de slides

Para executar a apresentação de slides, execute um dos seguintes comandos:

- Clique **Apresentação de slides → Apresentação de slides**.
- Clique no botão **Apresentação de slides** na barra de ferramenta Apresentação.

- Pressione *F5* ou *F9* no teclado.

Se a transição de slides é *Automaticamente após x segundos*. Deixe a apresentação de slides executar por si só.

Se a transição de slides é *Ao clique do mouse*, escolha uma das seguintes opções para se mover de um slide para o outro:

- Use as teclas setas do teclado para ir para o próximo slide ou voltar ao anterior.
- Clique com o mouse para mover para o próximo slide.
- Pressione a barra de espaço para avançar para o próximo slide.

Use o botão direito do mouse em qualquer lugar na tela para abrir um menu a partir do qual se pode navegar os slides e definir outras opções.

Para sair da apresentação de slide a qualquer momento, inclusive no final, pressione a tecla *Esc*.

LibreOffice

Guia do Iniciante

Capítulo 7
Introdução ao Draw

Desenho Vetorial no LibreOffice

O que é o Draw?

O Draw é um programa de desenho gráfico vetorial, embora também possa executar algumas operações de edição gráfica (pixels). Utilizando o Draw, é possível criar uma grande variedade de imagens gráficas.

Os gráficos vetoriais armazenam e exibem uma imagem como se fosse composta de elementos geométricos simples, como linhas, círculos, e polígonos ao invés de um apanhado de pixels (pontos na tela). Os gráficos vetoriais permitem um armazenamento mais fácil e o redimensionamento da imagem sem perda de qualidade.

O Draw é totalmente integrado ao pacote LibreOffice, e isso simplifica o intercâmbio de gráficos entre os componentes. Por exemplo, se você criar uma imagem no Draw, reutilizá-la no Writer é tão simples como copiar e colar. É possível, também, trabalhar com desenhos diretamente no Writer, ou no Impress, utilizando um subconjunto de funções e ferramentas do Draw.

As funcionalidades do Draw são amplas; mesmo que ele não tenha sido desenvolvido para competir contra aplicações gráficas de ponta, ele processa mais funções do que a maioria das ferramentas de desenho integradas a pacotes de produtividade de escritório.

Uns poucos exemplos das funções de desenho:

- Gerenciamento de camadas
- Sistema de ponto de grade magnético
- Exibição de dimensões e medidas
- Conectores para a organização de gráficos
- Funções 3D que possibilitam a criação de pequenos desenhos tridimensionais (com textura e efeitos de luz)
- Integração de estilos de página e de desenho
- Curvas de Bézier

Este capítulo é uma introdução a algumas das funcionalidades do Draw, mas não tentará cobri-las todas. Veja o *Guia do Draw* e a Ajuda da aplicação para mais informações.

A área de trabalho do Draw

Os principais componentes da área de trabalho do Draw são mostrados na Figura 102.

É possível espalhar as barras de ferramentas em torno do desenho e das áreas de informação. O número e a posição das ferramentas visíveis variam com a tarefa que está sendo executada e com as preferências do usuário. Além disso, suas configurações podem tornar a aparência diferente. Por exemplo, muitos usuários colocam a barra de ferramentas de Desenho do lado esquerdo da área de trabalho, não na parte de baixo, como mostrado aqui.

Você pode dividir os desenhos no Draw em várias páginas. Desenhos com várias páginas são utilizados normalmente para apresentações. O painel de *Páginas*, do lado esquerdo da janela do Draw na Figura 102 dá uma visão geral das páginas criadas. Se o painel de Páginas não estiver visível, é possível habilitá-lo no menu Exibir (**Exibir → Painel de páginas**).

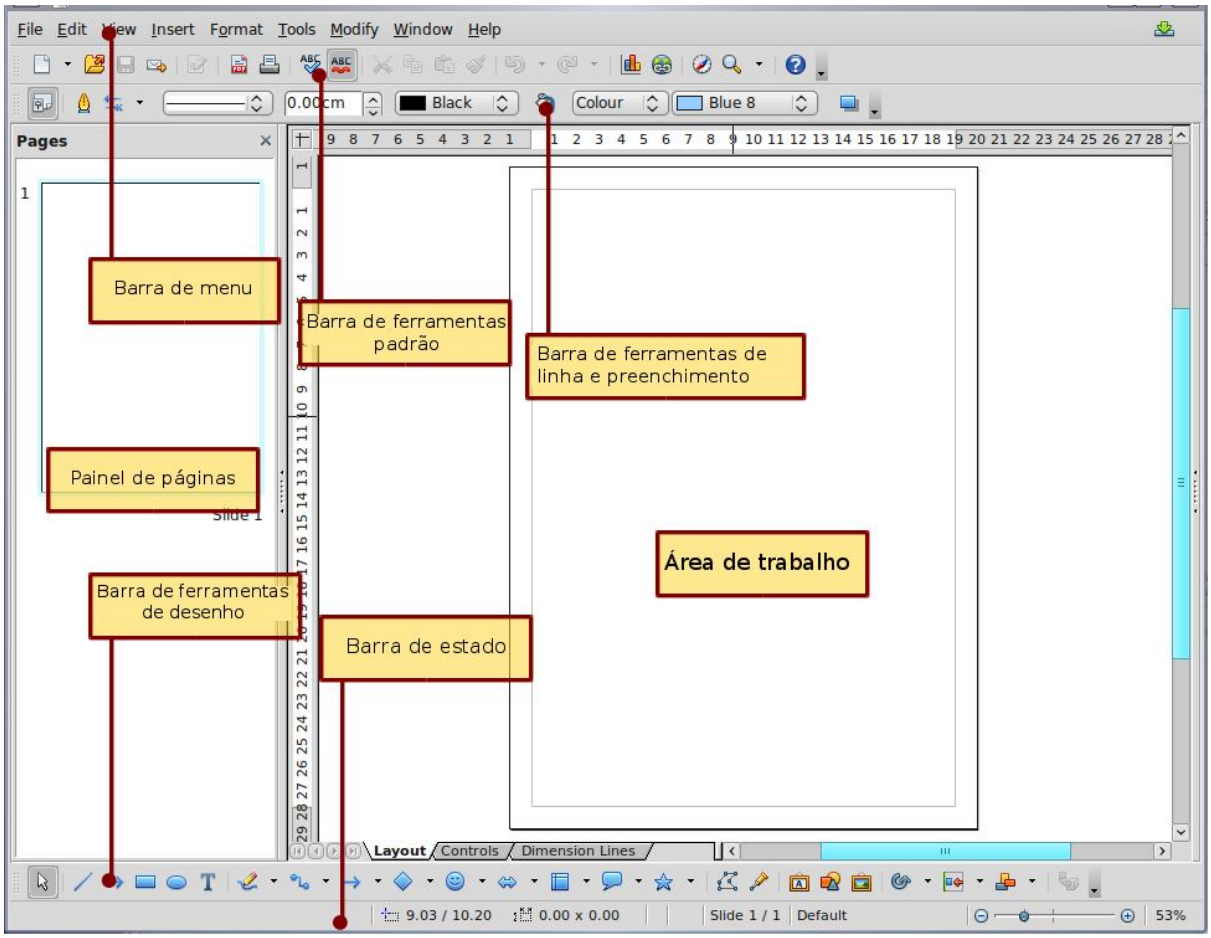


Figura 102: Janela inicial do Draw

Réguas

Você de observar que existem réguas (barras com números) na parte de cima e à esquerda da área de trabalho. As réguas mostram o tamanho de um objeto na página (observe as linhas duplas cinza, destacadas na Figura 117. Se nenhum objeto estiver selecionado, elas mostram a localização do ponteiro do mouse, o que ajuda a ter mais precisão no desenho de objetos.

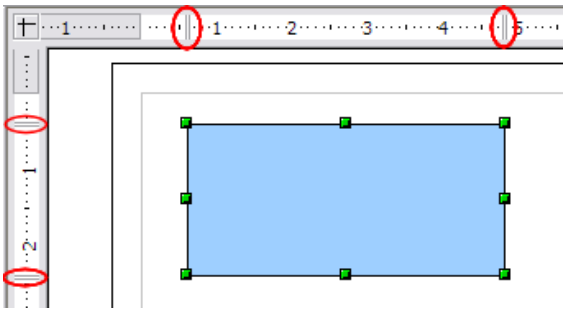


Figura 103: Réguas mostrando o tamanho do objeto selecionado

Você também pode utilizar as réguas para manusear as alças dos objetos e as linhas guia, o que torna mais fácil posicionar objetos. As margens do desenho também estão representadas nas réguas. Você pode alterar as margens diretamente nas réguas, arrastando-as com o mouse.

Para alterar a unidade de medida de uma régua, clique com o botão direito do mouse sobre ela e selecione uma das unidades de medida disponível. As duas réguas podem ter unidades de medidas diferentes.

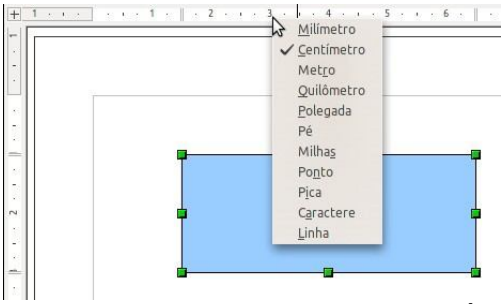


Figura 104: Unidades de medida da régua

Barra de estado

A Barra de estado está localizada na parte de baixo da tela (em todos os componentes do LibreOffice); ela possui vários campos específicos do Draw.

Para mais detalhes dos conteúdos e da utilização desses campos, veja o Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice, neste livro, e o Capítulo 1, Introdução ao Draw, no *Guia do Draw*.

Nota	Os tamanhos são dados na unidade de medida atual (não confundir com as unidades das réguas). Essa unidade é definida em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice Draw** → **Geral**, onde também é possível alterar a escala da página. Outra maneira de alterar a escala é clicando duas vezes no número exibido na barra de estado.

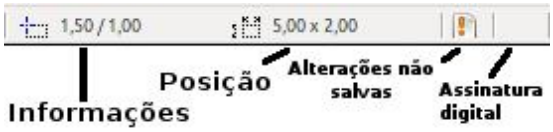


Figura 105: Parte esquerda da barra de estado do Draw

Figura 106: Parte direita da barra de estado do Draw

Barras de ferramentas

Para exibir, ou esconder, as várias barras de ferramentas do Draw clique em **Exibir** → **Barras de ferramentas**. No menu que aparece, selecione quais barras de ferramentas deseja exibir. Para mais informações sobre como trabalhar com as barras de ferramentas, veja o Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice, neste livro.

As ferramentas disponíveis nas barras de ferramentas do Draw são explicadas nas seções abaixo. A aparência dos ícones das barras de ferramentas pode varias dependendo do seu sistema operacional e das seleções de estilo e tamanho dos ícones em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Exibir**.

Barra de ferramentas padrão

A Barra de ferramentas padrão é a mesma para todos os componentes do LibreOffice e não é descrita em detalhes neste capítulo.

Barra de ferramentas de linha e preenchimento

A Barra de ferramentas de linha e preenchimento permite que você modifique as principais propriedades de um objeto de desenho . Veja a página 207 para mais detalhes.

Barra de ferramentas de formatação de texto
Se o objeto selecionado for um texto, a barra de ferramentas muda para a Barra de Ferramentas de Formatação de Texto, que é semelhante à Barra de Ferramentas de Formatação no Writer. Para mais informações, veja o Capítulo 4, Introdução ao Writer, neste livro.

Barra de ferramentas de desenho
A Barra de Ferramentas de Desenho é a mais importante do Draw. Ela contém todas as funções necessárias para desenhar várias figuras geométricas, formas à mão livre e para organizá-las na página.

Barra de ferramentas de opções
Utilize a Barra de Ferramentas de Opções para ativar e desativar vários auxiliares de desenho. Para exibir a Barra de Ferramentas de Opções, selecione **Exibir** → **Barras de ferramentas** → **Opções**.

Figura 107: Barra de Ferramentas de Opções

Escolhendoe definindocores

Barra de Cores
Para exibir a Barra de Cores, clique em **Exibir** → **Barras de ferramentas** → **Barra de cores**. A barra de ferramentas de cores aparece na parte de baixo da área de trabalho.

Essa barra de ferramentas permite que você escolha, rapidamente, as cores dos objetos que desenha. A primeira caixa no painel corresponde à transparência (sem cor).

É possível acessar várias paletas de cores especializadas no Draw, assim como cores individuais para todos os gostos. Para isso, clique em **Formatar** → **Área** ou no ícone da *balde* na barra de ferramentas de linha e preenchimento. Isso abre a caixa de diálogo de Área. Clique na aba **Cores**.

Para carregar outra paleta de cores, clique no botão **Carregar lista de cores** (circulada). A caixa de diálogo de seleção de arquivos pede para que você escolha uma das paletas padrão do LibreOffice (arquivos com a extensão ***.soc**). Por exemplo, **web.soc** é uma paleta de cores que é adapta para a criação de desenhos que serão exibidos em páginas da Internet. As cores serão exibidas corretamente nas telas dos computadores que exibam, pelo menos, 256 cores.

A caixa de seleção de cores também permite que você altere qualquer cor individualmente, modificando os valores numéricos dos campos à direita da paleta de cores. Você pode utilizar esquemas de cores conhecidos como CMYK (Ciano, Magenta, Amarelo, Preto), e RGB (Vermelho, Verde, Azul).

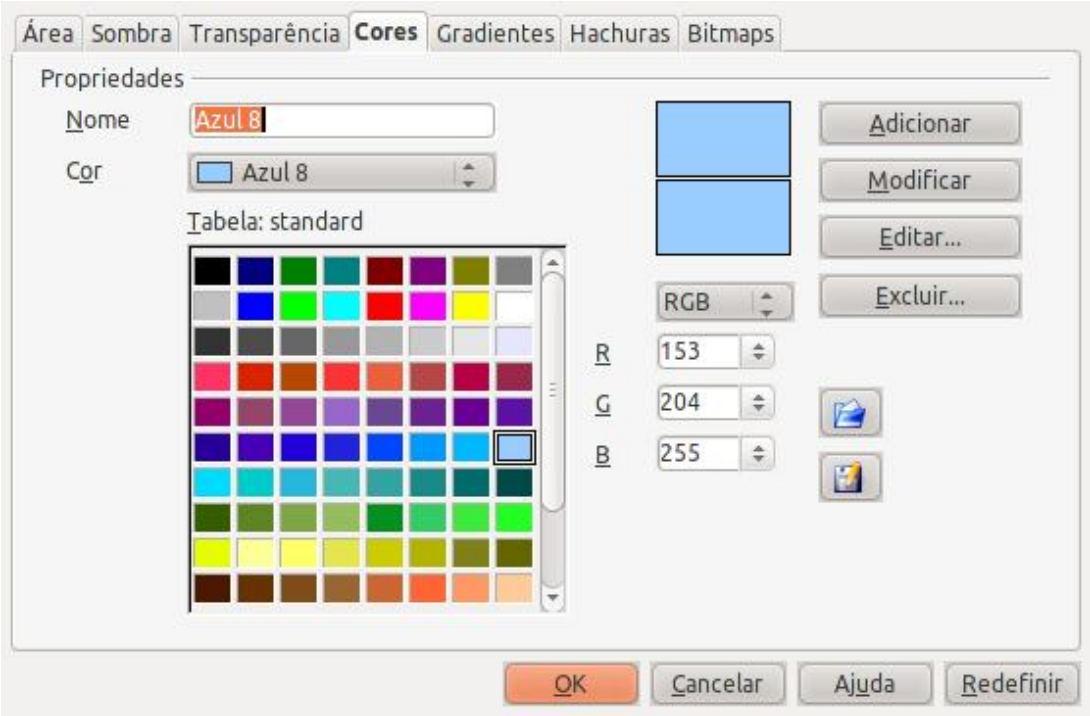


Figura 108: Alterando a paleta de cores

Clique no botão **Editar** para abrir a caixa de diálogo Cores, onde é possível ajustar as cores individualmente. Veja “Opções de cores” no Capítulo 2, Configurando o LibreOffice, neste livro. Muitas mais possibilidades de entradas estão disponíveis nessa caixa de diálogo.

Para uma descrição mais detalhada das paletas de cores e suas opções, veja o Capítulo 8, Dicas e Truques, no *Guia do Draw*.

Posicionando objetos com as funções de alinhamento

No Draw, os objetos podem ser posicionados com precisão e consistência utilizando os pontos da grade, pontos e linhas especiais, molduras de objetos, pontos individuais nos objetos, ou bordas de página. Essas funções são chamadas de *Alinhamento*.

As funções de alinhamento são fáceis de manusear com um nível de zoom prático máximo. Pode-se utilizar duas funções de alinhamento diferentes, ao mesmo tempo, por exemplo, alinhar a uma linha guia e a uma borda de página. É melhor, entretanto, ativar apenas as funções realmente necessárias para seu trabalho.

Essa seção resume a função alinhar à grade. Para informações mais detalhadas sobre as funções de alinhamento, veja o Capítulo 8, Dicas e Truques, e o Capítulo 10, Técnicas Avançadas do Draw, no *Guia do Draw*.

Alinhar à grade

Utilize essa função para mover um objeto exatamente para um ponto da grade (veja a Figura 109). Essa função pode ser ligada ou desligada em **Exibir** → **Grade** → **Alinha à Grade** e na barra de ferramentas de Opções, com o ícone .

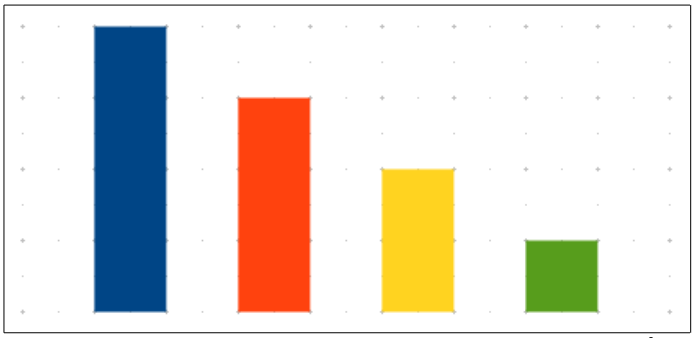


Figura 109: Posicionamento preciso com o alinhamento à grade

Exibindo a grade

Para tornar visível a grade, clique em **Exibir → Grade → Exibir Grade**. Outra maneira de ligar e desligar a grade é com o ícone na barra de ferramentas Opções.

Configurando a grade

A cor, o espaçamento, e a resolução dos pontos da grade podem ser escolhidas individualmente para cada eixo. O espaçamento entre as linhas é definido na caixa de diálogo Grade (**Ferramentas → Opções → LibreOffice Draw → Grade**).

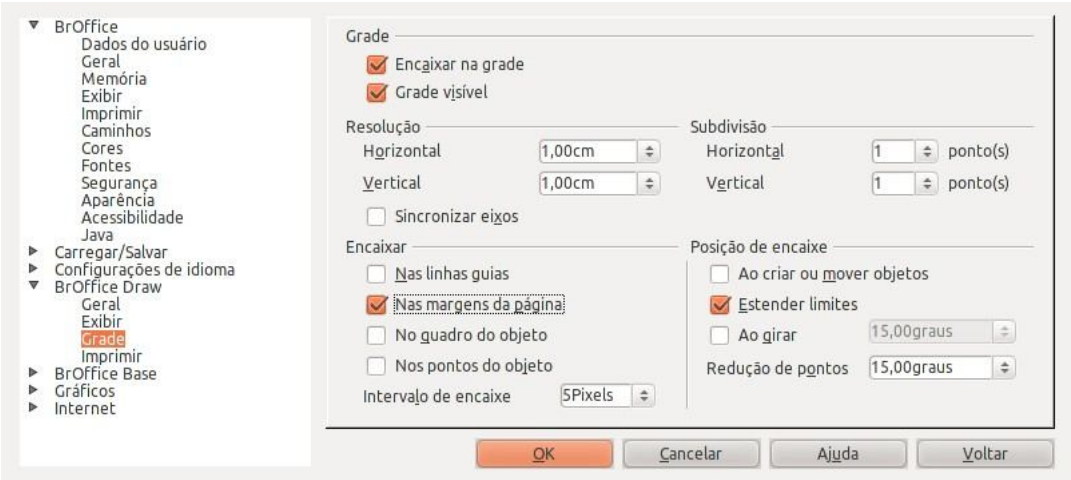


Figura 110: Ajustando as opções da grade

Na caixa de diálogo mostrada na Figura 110, é possível ajustar os seguintes parâmetros:

- Espaçamento vertical e horizontal dos pontos na grade. Também é possível alterar a unidade de medida utilizada nas opções gerais do Draw (**Ferramentas → Opções → LibreOffice Draw → Geral**).
- A resolução é o tamanho dos quadrados, ou retângulos na grade. Se a resolução for Horizontal 1 cm, Vertical 2 cm, a grade consiste de retângulos de 2 cm de altura e 1 cm de largura.
- Subdivisões são pontos adicionais que aparecem ao longo dos lados de cada retângulo, ou quadrado, na grade. Os objetos alinham-se às subdivisões, assim como aos cantos da grade.

- O tamanho do pixel (elemento pix) da área de alinhamento define o quanto será preciso que um objeto se aproxime de um ponto de alinhamento, ou linha, antes de alinhar-se a ele.

Alterando a cor dos pontos da grade

A cor padrão para os pontos da grade é cinza claro, que pode ser difícil de visualizar. Para alterar a cor deles, clique em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Aparência**.

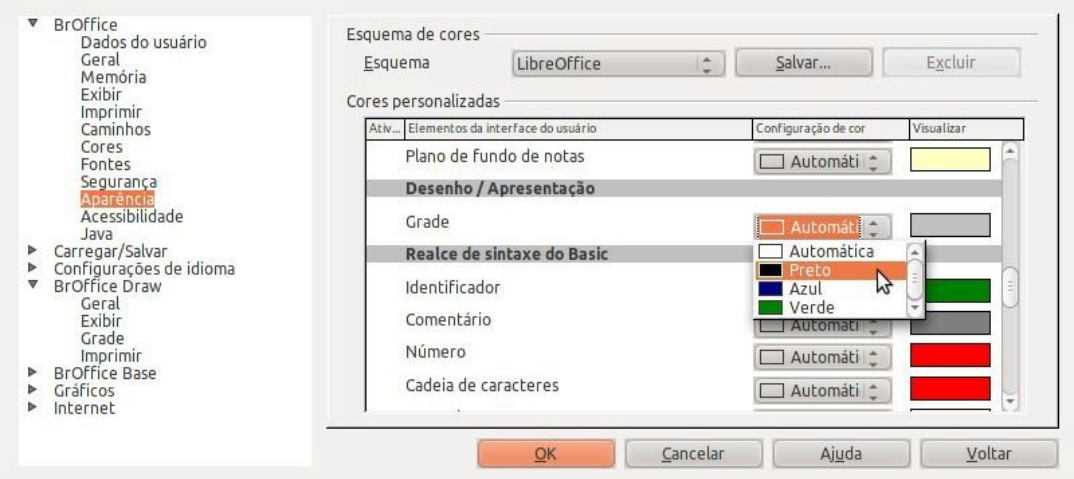


Figura 111: Alterando a cor da grade

Na seção *Desenho / Apresentação*, é possível alterar a cor dos pontos da grade. No menu de opções *Configurações de cor*, selecione uma cor mais adequada/visível, por exemplo, preto.

Posicionando objetos com linhas guia

Para simplificar o posicionamento de objetos, é possível exibir linhas guia—extensões das bordas de um objeto—quando este for movimentado. Essas linhas guia não possuem funções de alinhamento.

As linhas guia podem ser ativadas, ou desativadas, em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice Draw** → **Exibir** → **Guias visíveis ao mover objetos**, ou clicando no ícone na barra de ferramentas de *Opções*.

As formas básicas de desenho

O Draw oferece uma grande variedade de formas, localizadas na paleta da Barra de Ferramentas de Desenho. Essa seção descreve somente algumas das formas básicas. Essas formas incluem: retângulos e quadrados, círculos, elípses, e arcos, objetos em 3D, curvas, linhas e setas, texto, e conectores. Todas as formas no Draw são chamadas de *objetos*. Veja o *Guia do Draw* para uma descrição completa das formas disponíveis.

Nota	Quando uma forma básica é desenhada, ou selecionamos uma para edição, o campo *Informações* no lado esquerdo da barra de estado muda para representar a ação atual: *Linha criada, Quadro de texto xxyy selecionado*, e assim por diante.

A Figura 112 mostra parte da Barra de ferramentas de desenho com os ícones necessários para as seções seguintes. O ícone *Texto* também é exibido.

Figura 112: Parte da Barra de ferramentas de desenho

Desenhando uma linha reta

Clique no ícone **Linha** na Barra de ferramentas de desenho e posicione o ponteiro do mouse onde deseja iniciar a linha. Arraste o mouse, ao mesmo tempo que pressiona o botão esquerdo. Solte o botão do mouse no ponto onde deseja que a linha termine.

Uma alça de seleção aparece de cada lado da linha, mostrando que ela é o objeto atualmente selecionado.

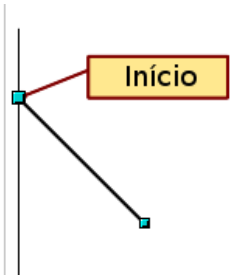


Figura 113: Desenhando uma linha reta

Para limitar o ângulo da linha a múltiplos de 45 graus (0, 45, 90, 135, e assim por diante), pressione e segure a tecla *Shift* enquanto desenha a linha.

Para alinhar o final da linha ao ponto da grade mais próximo, pressione e segure a tecla *Control* (*Ctrl*) enquanto desenha a linha.

Nota	O efeito da tecla *Ctrl* depende das configurações da opção **Alinhar à grade** no menu **Exibir** → **Grade**: **Alinhar à grade ligado**: *Ctrl* desativa a opção de alinhamento nessa atividade. **Alinhar à grade desligado**: *Ctrl* ativa a opção de alinhamento nessa atividade.

Para esticar a linha simetricamente em ambas as direções a partir do ponto inicial, pressione e segure a tecla *Alt* enquanto desenha a linha.

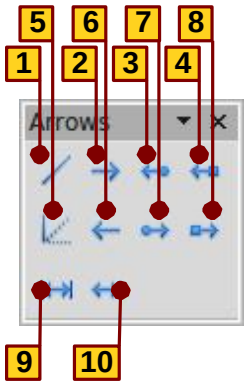
Para alterar os atributos da linha (por exemplo, a cor ou o tipo), selecione-a clicando sobre ela, depois utilize as ferramentas na barra de ferramentas de Linha e Preenchimento; ou para um controle melhor, clique com o botão direito do mouse na linha e escolha a opção **Linha** para abrir a caixa de diálogo Linha.

Desenhando uma seta

Setas são desenhadas da mesma forma que linhas. O Draw classifica as setas como um subgrupo das linhas: Linhas com pontas de flecha. O campo de informações na barra de estado as exibe apenas como linhas. Clique no ícone **Linha terminando com seta** para desenhar uma seta.

Escolhendo as extremidades das linhas

Vários tipos de extremidades de linhas (setas, círculos, quadrados, e outras) estão disponíveis no Draw. Clique em **Exibir** → **Barra de ferramentas** → **Setas**, ou no pequeno triângulo preto ao lado do ícone **Linhas e Setas** na Barra de ferramentas de desenho, para abrir uma barra com dez ferramentas de desenho de linhas e setas. O último comando utilizado é armazenado na barra de ferramentas para tornar mais rápida sua repetição.



1 Linha
2 Linha terminada em seta
3 Linha com seta/círculo
4 Linha com seta/quadrado
5 Linha (45°)
6 Linha iniciada com seta
7 Linha com círculo/seta
8 Linha com quadrado/seta
9 Redimensiona linha
10 Linha com setas

Figura 114: Barra de ferramentas de setas

Desenhando um retângulo ou um quadrado

Desenhar um retângulo é semelhante a desenhar uma linha reta, exceto que deve-se clicar no ícone **Retângulo** na Barra de ferramentas de desenho, e a linha (imaginária) desenhada pelo mouse corresponderá à diagonal do retângulo. O retângulo altera a sua forma conforme o mouse é arrastado.

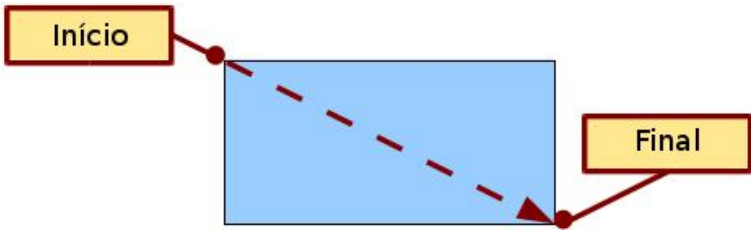


Figura 115: Desenhando um retângulo

Pressione e segure a tecla *Shift* para desenhar um quadrado. Pressione e segure a tecla *Alt* para desenhar um retângulo a partir do seu centro. Para combinar os efeitos, segure ambas as teclas simultaneamente.

Desenhando um círculo ou uma elipse

Para desenhar uma elipse (também conhecida como oval) ou um círculo, utilize o ícone Elipse da Barra de ferramentas de desenho. (Um círculo é simplesmente uma elipse cujos raios têm o mesmo tamanho.) O desenho da elipse será a maior elipse que caiba dentro do retângulo imaginário desenhado pelo mouse.

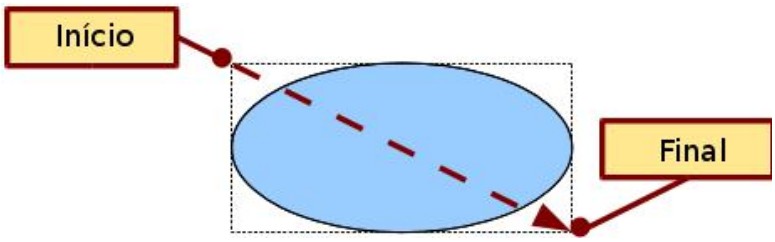


Figura 116: Desenhando uma elipse

Aqui estão algumas maneiras alternativas de desenhar um círculo ou uma elipse:

- Para desenhar um círculo, pressione e segure a tecla *Shift* enquanto arrasta o mouse.
- Para desenhar uma elipse a partir do seu centro (ao invés do canto), pressione e segure a tecla *Alt* enquanto arrasta o mouse.
- Para desenhar um círculo a partir do seu centro, pressione e segure ambas as teclas enquanto arrasta o mouse.
- Para desenhar uma elipse ou círculo que se alinhe ao ponto da grade mais próximo, pressione e segure a tecla *Ctrl* enquanto arrasta o mouse.

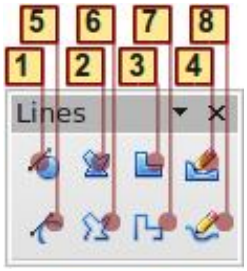
Nota	Se, primeiro, pressionar e segurar a tecla *Ctrl* e, depois, clicar em um dos ícones de Linha, Retângulo, Elipse, ou Texto, um objeto de tamanho padrão será desenhado automaticamente na área de trabalho; o tamanho, forma e a cor terão os valores padrão. Esses atributos podem ser alterados depois, se necessário.

Desenhando curvas

As ferramentas para o desenho de curvas ou polígonos estão na barra de ferramentas que aparece quando clica-se na seta próxima ao ícone **Curva** na Barra de ferramentas de desenho. Essa barra de ferramentas contém oito ferramentas (Figura 116).

Se movermos o ponteiro do mouse sobre um desses ícones, uma dica de ferramenta aparece com uma descrição da função.

Nota	Passando o ponteiro do mouse sobre esse ícone, faz aparecer a dica da ferramenta de *Curva*. Se você converter o ícone em uma barra de ferramentas flutuante, no entanto, o título é *Linhas*, como mostrado na Figura 116.



1 Curva, preenchida
2 Polígono, preenchido
3 Polígono (45°), preenchido
4 Linha à mão livre, preenchida
5 Curva
6 Polígono
7 Polígono (45°)
8 Linha à mão livre

Figura 117: Barra de ferramentas de polígonos (incorretamente nomeada "Linhas")

Polígonos

Desenhe a primeira linha a partir do ponto inicial com o botão esquerdo do mouse pressionado. Assim que o botão for liberado, um primeiro ponto de canto é desenhado; mova o mouse para ver como será a aparência da segunda linha. Cada clique do mouse assinala outro ponto de canto. Um clique duplo termina o desenho do polígono. Um polígono preenchido automaticamente une o último ponto ao primeiro, para fechar a figura e preenchê-la com a cor de preenchimento padrão. Um polígono sem preenchimento não será fechado ao final de seu desenho.

Polígono 45°

Da mesma forma que os polígonos comuns, mas são formados por linhas com ângulos de 45 ou 90 graus entre si.

Linha à mão livre

Com essa ferramenta, é possível desenhar como se estivesse utilizando um lápis. Pressione e segure o botão esquerdo do mouse e arraste-o. Não é necessário finalizar o desenho com um clique duplo. Apenas solte o botão do mouse e o desenho estará completo. Se a ferramenta *Linha à mão livre Preenchida* for selecionada, o ponto final será automaticamente unido ao ponto inicial, e o objeto será preenchido com a cor padrão.

Curvas e curvas preenchidas

Para uma descrição da manipulação de curvas e curvas preenchidas, veja o Capítulo 10, Técnicas Avançadas do Draw, no *Guia do Draw*.

Escrevendo texto

Utilize a Ferramenta de texto para escrever textos e selecionar sua fonte, cor, tamanho, e outros atributos. Clique no local onde deseja posicionar o texto, ou pressione e segure o botão esquerdo do mouse e arraste-o para criar uma caixa de texto maior. Pressione *Enter* para mover o cursor para a próxima linha.

Quando terminar a digitação, clique for a da caixa de texto. Clique duas vezes no texto, a qualquer momento, para editá-lo.

Quando a Ferramenta de texto é utilizada, a Barra de ferramentas de formatação fica visível; ela contém os atributos normais de parágrafos: indentações, primeira linha, e tabulações.

É possível criar Estilos gráficos que podem ser reutilizados para outras caixas de texto. Clique em **Formatar → Estilos e Formatação** ou pressione *F11* para abrir a janela de Estilos e Formatação. Estilos gráficos afetam todo o texto dentro de uma caixa. Para estilizar partes do texto, utilize a barra de ferramentas de formatação diretamente.

Caixas de texto podem ser preenchidas com cores, ter sombras e outros atributos, da mesma forma que outros objetos do Draw. É possível rotacionar a caixa e escrever textos em qualquer ângulo. Essas opções estão disponíveis clicando com o botão direito do mouse sobre o objeto.

Utilize a Ferramenta de textos explicativos , na Barra de ferramentas de desenho, para criar textos explicativos (também conhecidos como legendas ou rótulos de figura).

Se um clique duplo for dado sobre um objeto, ou a tecla *F2* for pressionada (ou o ícone **Texto** na Barra de ferramentas de desenho) quando um objeto estiver selecionado, o texto é escrito no centro do objeto e permanece dentro dele. Praticamente qualquer tipo de objeto contém esse tipo de elemento de texto adicional. Esses textos possuem pequenas diferenças em relação aos digitados nas caixas de texto, no que diz respeito à sua posição e hifenização.

Para mais informações a respeito de textos, veja o Capítulo 2, Desenhando Formas Básicas, e o Capítulo 10, Técnicas Avançadas de Desenho, no *Guia do Draw*.

Pontos de colagem e conectores

Todos os objetos do Draw possuem *pontos de colagem* invisíveis associados, que ficam visíveis quando escolhemos um dos conectores do ícone **Conector** na Barra de ferramentas de Desenho e depois movemos o ponteiro do mouse por sobre o objeto.

A maioria dos objetos possuem quatro pontos de colagem, como mostra a Figura 115. É possível adicionar mais pontos de colagem, e personalizá-los, utilizando a barra de ferramentas sob o ícone Pontos de colagem na Barra de ferramentas de desenho.

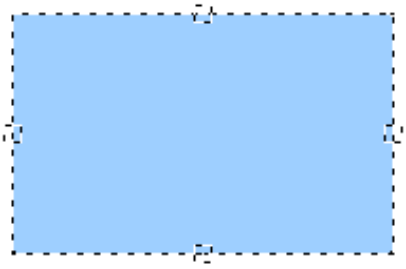


Figura 118: Quatro pontos de colagem

Os Pontos de colagem são diferentes das alças (os pequenos quadrados azuis ou verdes nas bordas de um objeto). As alças sevem para mover ou redimensionar um objeto. Os pontos de colagem anexam conectores ao objeto.

Os *Conectores* são linhas, ou setas, cujas extremidades "grudam" automaticamente aos pontos de colagem de um objeto. Quando movemos o objeto, o conector move-se com ele. Eles são particularmente úteis para desenhar fluxogramas organizacionais. É possível reorganizar os blocos de um fluxograma de forma que todos os objetos permaneçam conectados.

A Figura 114 mostra dois objetos do Draw e um conector.

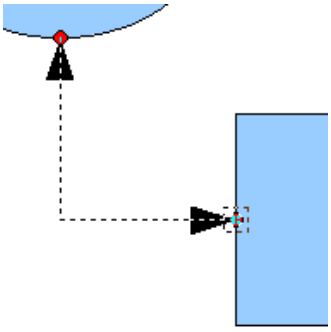


Figura 119: Conector entre dois objetos

O Draw oferece uma variedade de diferentes conectores e funções conectoras. Abra a Barra de ferramentas flutuante Conector clicando na seta próxima ao ícone **Conector**. Para mais informações a respeito de conectores e pontos de colagem, veja o Capítulo 9, Fluxogramas, Organogramas, e Mais, no *Guia do Draw*.

Desenhando formas geométricas

Formas geométricas incluem as formas simples, formas de símbolos, setas cheias, fluxogramas, textos explicativos, e estrelas.

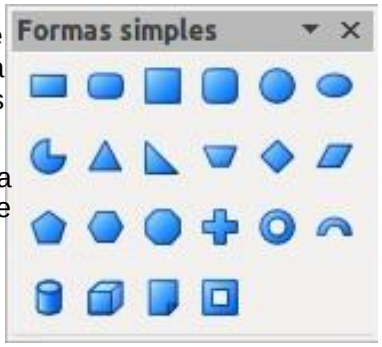
A Figura 113 mostra parte da Barra de ferramentas de desenho com os referidos ícones. Clicando na seta ao lado de cada ícone, abre-se uma barra de ferramentas flutuante, com as ferramentas de trabalho associadas.

Dica	A utilização dessas ferramentas é semelhante à da Ferramenta de retângulo, ainda que produzam formas geométricas diferentes.

Figura 120: Parte da barra de ferramentas de desenho principal

Formas simples

O ícone de **Formas Simples** torna disponível uma variedade de ferramentas para o desenho de formas básicas, incluindo uma ferramenta de forma retangular, idêntica à da barra de ferramentas principal de desenho.



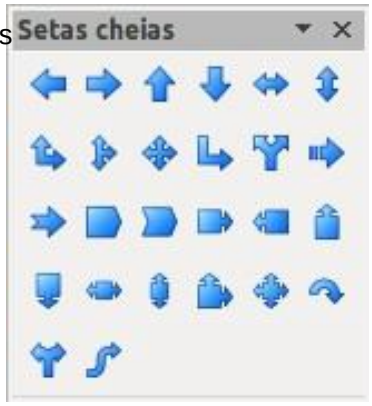
As únicas diferenças serão observadas no campo informações da barra de estado (nesse caso, “forma selecionada” ao invés de “Retângulo selecionado”).

Formas de símbolos

O ícone de **Formas de Símbolos** mostra um arranjo de ferramentas de desenho de vários tipos de símbolos.

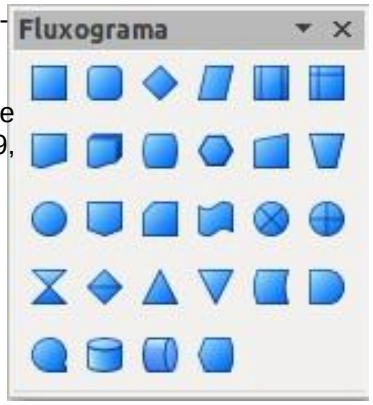
Setas cheias

O ícone **Setas Cheias** abre a barra de ferramentas de Setas Cheias.



Fluxograma

As ferramentas de desenho de fluxogramas são acessadas clicando-se no ícone **Fluxograma** .



A criação de fluxogramas, organogramas, e ferramentas de planejamentos similares estão descritas no Capítulo 9, Organogramas, Fluxogramas, e Mais, no Guia do Draw.

Textos explicativos

Utilize o ícone dos **Textos explicativos** para abrir a barra de ferramentas correspondente.

Estrelas e faixas

Essas ferramentas estão associadas ao ícone Estrelas .

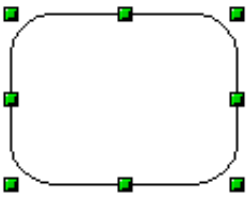
É possível adicionar texto a todas essas formas. Veja o Capítulo 2, Desenhando Formas Básicas, e o Capítulo 10, Técnicas Avançadas de Desenho, no *Guia do Draw* para mais detalhes.

Modos de seleção

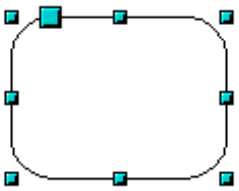
Existem três modos de seleção: mover e redimensionar, editar, e pontos de rotação.

Para ajustar o modo padrão (tanto o *mover e redimensionar,* quanto o *editar*) para os objetos selecionados, clique no botão **Pontos** na Barra de ferramentas de desenho.

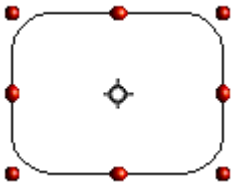
No modo padrão (quando um novo desenho é iniciado), o botão Pontos não está ativo, e o modo padrão é o de mover e redimensionar; essa seleção é indicada por pequenos quadrados verdes.



Quando o botão Pontos está ativo, o modo padrão é o de seleções a serem editadas; essa seleção é indicada por quadrados azuis. Alguns objetos podem ter uma ou mais alças adicionais, diferenciadas pelo tamanho ou pela cor. Isso é explicado em maiores detalhes no Capítulo 3 do *Guia do Draw*.



Seleções de objetos para rotação são indicadas por pequenos círculos vermelhos, e um símbolo representando o centro de rotação. Para escolher essa seleção, clique na opção **Efeitos** da barra de ferramentas flutuante do botão na Barra de ferramentas de desenho.



Alterando o modo de seleção

Para alternar de um modo para o outro, pode-se fazer o seguinte:

- Clique no botão **Pontos** na Barra de ferramentas de desenho para alternar de um modo de seleção simples para o modo de Pontos. É possível, também, utilizar a tecla de atalho de teclado *F8* (Pontos).
- Clique em **Efeitos** na barra de ferramentas flutuante do botão, na Barra de ferramentas de desenho, para ativar o modo Rotação para um objeto selecionado.
- Se for necessário trabalhar com frequência no modo de Rotação, é possível utilizar o botão **Modo de rotação após clicar no objeto** na barra Opções, é possível alternar entre os modos de rotação e normal apenas clicando no objeto. Isso pode ser mais conveniente do que clicar repetidamente no objeto, e no botão **Girar** na Barra de ferramentas de desenho.
- Para parar de trabalhar no modo de Rotação, clique no botão **Modo de rotação após clicar no objeto** novamente.

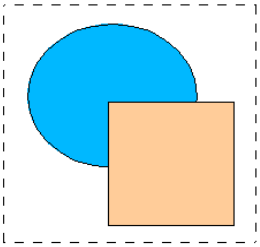
Selecionando objetos

Seleção direta

A maneira mais fácil de selecionar um objeto é clicando nele diretamente. Para objetos que não sejam preenchidos, clique diretamente na linha externa do objeto para selecioná-lo.

Seleção por enquadramento

É possível selecionar vários objetos de uma vez utilizando o mouse para desenhar um grande retângulo ao redor dos objetos, como na figura ao lado. Para isso, o ícone **Selecionar** na Barra de ferramentas de desenho deve estar ativo. Somente objetos que estejam completamente dentro do retângulo serão selecionados.



Selecionando objetos ocultos

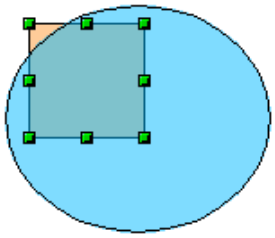
Mesmo que objetos estejam por trás de outros e não sejam visíveis, ainda podem ser selecionados. Pressione e segure a tecla *Alt* e clique onde o objeto está localizado. Se existirem vários objetos, um por cima do outro, segure a tecla *Alt e clique* até encontrar o objeto desejado. Para passar de um para o outro na ordem inversa, pressione e segure as teclas *Alt+Shift*. O número e o tipo dos objetos selecionados é mostrado à esquerda da barra de estado, para ajudar a selecionar o objeto correto.

Nota	Esse método normalmente funciona no Windows, mas nos sistemas Linux, normalmente não. Se a tecla *Alt* não funciona como descrito acima, utilize o método da tecla *Tab* descrito abaixo.

Para selecionar um objeto que esteja escondido por outro objeto, utilizando o teclado, pressione a tecla *Tab* para alternar entre os objetos, parando no objeto desejado. Para alternar entre os objetos na ordem inversa, pressione as teclas *Shift+Tab*. Isso pode não ser prático, se o número de objetos sobrepostos no seu desenho for muito grande.

Quando clicamos no objeto selecionado, sua linha delimitadora aparece por entre os objetos que o encobrem.

Na ilustração à direita, o quadrado localizado atrás do círculo foi selecionado dessa maneira (o círculo fica transparente para que seja possível ver o quadrado).



Organizando objetos

Em um desenho complexo, vários objetos podem ficar empilhados uns por cima dos outros. Para reorganizar a ordem da pilha (mover um objeto para frente, ou para trás, da pilha), selecione o objeto, clique em **Modificar → Dispor** e escolha as opções **Trazer para frente** ou **Enviar para trás**. Ou clique com o botão direito do mouse no objeto, escolha a opção **Dispor** no menu de contexto, e clique em **Trazer para frente ou Enviar para trás**.

Essas opções também estão disponíveis na Barra de ferramentas destacável Posição no botão da Barra de ferramentas de desenho. Um atalho de teclado pode ser utilizado para trazer um objeto para o primeiro plano: *Shift+Ctrl+sinal de mais*, e *Shift+Ctrl+sinal de menos* para movê-lo para o final da pilha.

O Draw também oferece ferramentas para alinhar múltiplos objetos; mais detalhes podem ser encontrados no *Guia do Draw*.

Selecionando vários objetos

Para selecionar ou desmarcar vários objetos, um por um, pressione a tecla *Shift* e clique nos objetos a serem selecionados, ou desmarcados. Um clique sobre um objeto, seleciona-o; um segundo clique no mesmo objeto, desmarca-o.

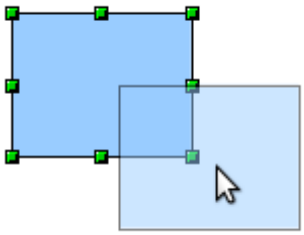
Movendo e ajustando o tamanho de um objeto dinamicamente

Há várias maneiras de mover ou alterar o tamanho de um objeto. O método *dinâmico* descrito aqui, utiliza o mouse.

Quando um objeto for alterado dinamicamente, é necessário lembrar de verificar a área da esquerda da barra de estado, na parte de baixo da janela do Draw. Essa área exibe informações detalhadas sobre a manipulação em processo. Essa informação muda quando o mouse é movido.

Movimentação dinâmica de objetos

Para mover um objeto, selecione-o, clique na borda dele e, segurando o botão esquerdo do mouse, arraste-o.

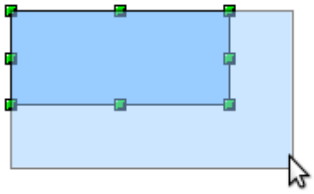


Durante o movimento, o formato do objeto aparece translúcido para ajudar no reposicionamento.

Para soltar o objeto em sua nova localização, solte o botão do mouse. A nova posição aparecerá automaticamente na Barra de estado.

Modificação dinâmica do tamanho dos objetos

Para alterar o tamanho de um objeto selecionado (ou um grupo de objetos selecionados) com o mouse, mova uma das alças localizadas em torno da seleção. Como mostrado na figura ao lado, uma versão translúcida do novo tamanho do objeto será exibida.



Os resultados dependem de qual alça é utilizada. Para redimensionar um objeto ao longo de um eixo, utilize a alça lateral apropriada. Para redimensionar em ambos os eixos, utilize uma alça de canto. O novo tamanho aparecerá automaticamente na Barra de estado.

Nota	Se pressionarmos a tecla *Shift* enquanto redimensionamos um objeto, a alteração será simétrica em ambos os eixos, portanto, a proporção (altura/largura) do objeto permanecerá a mesma.

Rotação

Girar um objeto permite que ele seja movimentado ao redor de um eixo. Para fazer isso dinamicamente (com o mouse), utilize as alças vermelhas, da mesma forma que faria o redimensionamento dele.

Nota	A Rotação funciona de maneira um pouco diferente para objetos em 3D porque a rotação acontece em um espaço tridimensional, não em um plano. Veja o Capítulo 7, Trabalhando com Objetos 3D, no *Guia do Draw,* detalhes relacionados à rotação quando o modo de Edição de Pontos estiver ativo.

Para girar um objeto (ou um grupo de objetos), arraste a alça vermelha de canto da seleção com o mouse. O cursor do mouse fica com o formato de um arco de círculo, com uma seta na ponta. Uma versão translúcida do objeto aparece e o ângulo de rotação atual é exibido dinamicamente na barra de estado.

As rotações são feitas ao redor de um eixo que é exibido como um pequeno símbolo, como mostrado na Figura 111. É possível mover o eixo de rotação com o mouse.

Se a tecla *Shift* ficar pressionada durante a rotação, a operação será feita em incrementos de 15°.

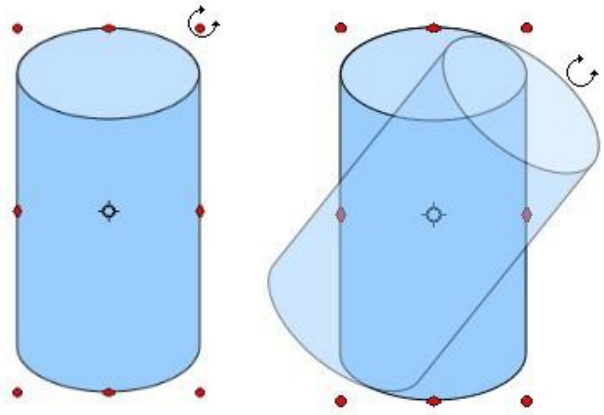
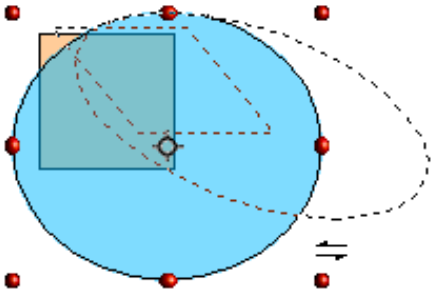


Figura 121: Girando um objeto

Inclinação e perspectiva

Para inclinar, utilize as alças vermelhas localizadas no ponto central de um dos lados dos objetos selecionados. O ponteiro do mouse muda para quando passa por cima de uma dessas alças. Nem todo objeto pode ser inclinado; formas básicas podem ser giradas, mas não inclinadas.

O eixo de inclinação é o ponto diretamente oposto ao ponto central da alça utilizada para inclinar o objeto. Esse ponto permanece com sua posição fixa; os outros lados e bordas movem-se em relação a ele, à medida em que o mouse é arrastado (assegure-se de que o ícone da alça mude para antes de arrastar).

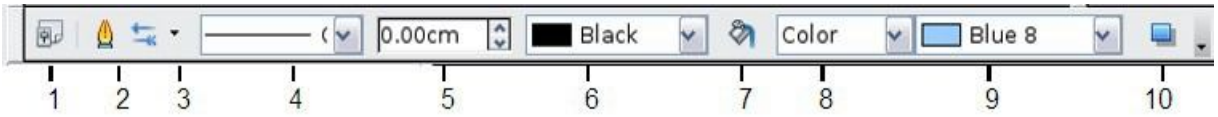


Da mesma forma que a rotação, é possível ajustar a inclinação para ser feita em passos de 15° pressionando-se a tecla *Shift* enquanto move-se a alça.

Editando objetos

Para alterar os atributos de um objeto (tais como cor e espessura da borda) é possível utilizar a barra de ferramentas de Linha e Preenchimento, ou o menu de contexto.

Se a barra de ferramentas Linha e Preenchimento (Figura 108) não estiver visível, é possível exibi-la utilizando **Exibir** → **Barras de ferramentas** → **Linha e preenchimento**. Nela pode-se editar a maior parte dos atributos mais comuns dos objetos. Também pode-se abrir a caixa de diálogo Linhas clicando no ícone Linha , e a caixa de diálogo Área no ícone Área .



1 Estilos e Formatação
2 Linha
3 Estilo de Seta
4 Estilo de Linha
5 Espessura da Linha
6 Cor da Linha
7 Área
8–9 Estilo da Área/Preenchimento
10 Sombra

Figura 122: Barra de ferramentas de Linha e Preenchimento

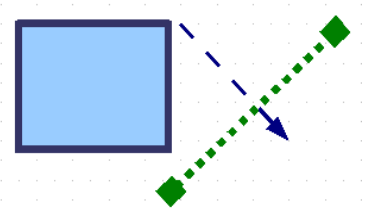
Quando for selecionado um texto, essa barra de ferramentas muda para exibiras opções de formatação de texto.

O menu de contexto

Quando um objeto está selecionado, pode-se clicar com o botão direito sobre ele para abrir um menu de contexto, que oferece acesso a mais opções, como as descritas acima, e também é outra forma de alterar os atributos de um objeto. As opções com pequenas setas do lado direito possuem submenus.

Editando linhas e bordas

Linhas, setas, e bordas de um objeto são administradas através da caixa de diálogo de Linhas. A borda de um objeto é apenas outro tipo de linha.



É possível alterar algumas propriedades na barra de ferramentas de Linha e Preenchimento. Para ver mais opções, selecione o objeto e clique no ícone Linha ou clique com o botão direito do mouse no objeto e escolha a opção **Linha** no menu de contexto. Isso abre a caixa de diálogo Linhas.

Propriedades de linha mais comuns

Na maioria dos casos a propriedade que é necessária ser alterada é o estilo da linha (solida, pontilhada, invisível, e assim por diante), sua cor, ou sua espessura. Essas opções estão todas disponíveis na barra de ferramentas de Linha e preenchimento (Figura 108).

Pode-se, também, editar essas propriedades na caixa de diálogo Linha, onde também é possível editar a transparência da linha. A Figura 107 diferentes níveis de transparência.

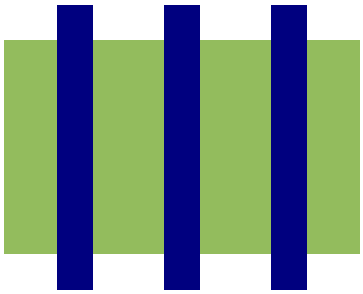


Figura 123: As linhas verticais possuem diferentes níveis de transparência (0%, 25% e 50%)

Desenhando setas

Pontas de seta (e outros tipos de terminação—normalmente associados coletivamente ás setas) são uma propriedade da linha. Selecione uma linha e clique no ícone **Estilo da seta** na barra de ferramentas de Linha e preenchimento. Isso abre o menu de pontas de seta.

Vários tipos de pontas de seta estão disponíveis. Em cada ponta é possível ter um tipo diferente de ponta de seta (mesmo que não seja uma ponta de seta).

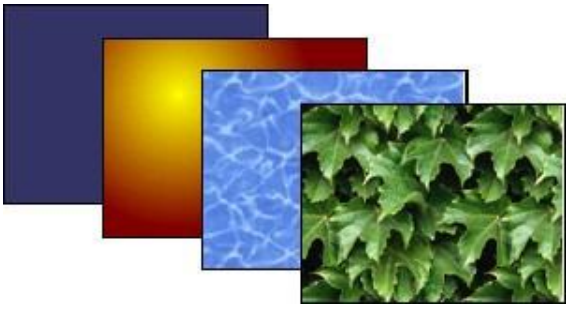
Pontas de seta podem ser aplicadas apenas a linhas. Elas não têm efeito em bordas de objetos.

Personalizando estilos de linhas e setas

Pode-se alterar os estilos das linhas e das pontas de seta e criar estilos personalizados. Veja o Capítulo 4, Alterando os Atributos dos Objetos, no *Guia do Draw* para mais detalhes.

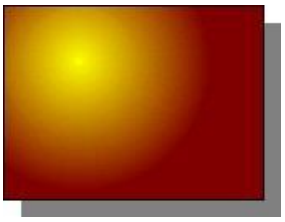
Editando o interior (preenchimento) de um objeto

O termo do LibreOffice para o interior de um objeto é **Preenchimento de área**. O preenchimento da área de um objeto pode ser uma cor uniforme, um gradiente, uma hachura, ou uma imagem. O preenchimento pode ser parcial ou totalmente transparente e po0de ter sombra.



Na maioria dos casos, uma das opções padrão de preenchimento será utilizada. Elas estão disponíveis na barra de ferramentas Linha e preenchimento. Também é possível definir seus próprios preenchimentos de área; Veja o Capítulo 4, no *Guia do Draw,* para mais detalhes.

Adicionando uma sombra



No Draw, sombras são consideradas uma propriedade da área. Clique no ícone Sombra da barra de ferramentas de Linha e preenchimento.

É possível personalizar a posição, distância, cor, e a transparência das sombras utilizando **Formatar** → **Área** → **Sombra** ou, clicando-se com o botão direito do mouse no objeto selecionado e escolhendo a opção **Área** → **Sombra**.

Adicionando transparência

Pode-se tornar objetos parcial ou totalmente transparentes, ou mesmo variar o nível de transparência (como um gradiente).

Utilizando estilos

Supondo-se que queiramos aplicar o mesmo preenchimento de área, espessura de linha e borda para um conjunto de objetos. Esse processo repetitivo pode ser enormemente simplificado através do uso de estilos. Os estilos permitem definir um modelo de formatação (um estilo) e depois aplicá-lo a vários objetos. Para mais informações sobre estilos, veja o Capítulo 3, Utilizando Estilos e Modelos, neste livro.

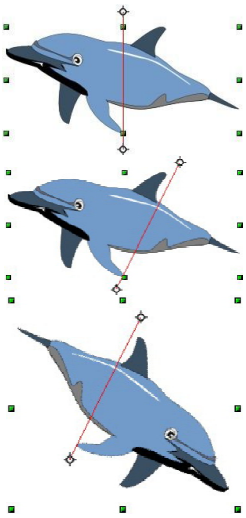
Efeitos especiais

Com o Draw, é possível aplicar muitos efeitos especiais aos objetos e grupos de objetos. Essa seção mostra alguns desses efeitos. Mais efeitos, que incluem distorção, sombras, e

transparência, podem ser encontrados no Capítulo 4, Alterando os Atributos do Objeto, no *Guia do Draw.*

Inverter um objeto

Selecione um objeto e clique no ícone Inverter . Uma linha pontilhada passando pelo objeto será exibida.



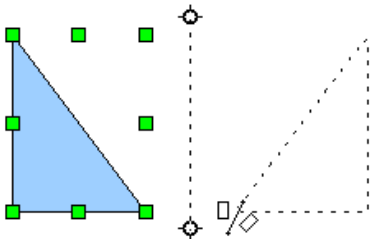
Essa linha pontilhada é o eixo de simetria. O objeto será invertido em torno desse eixo. Mova uma, ou ambas as pontas da linha com o mouse para ajustar a orientação do eixo.

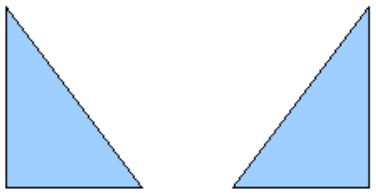
Depois, segure uma das oito alças verdes e mova-as para o outro lado da linha pontilhada. A nova posição do objeto é exibida transparente até que o mouse seja liberado.

Nota	Se a tecla *Shift* for mantida pressionada durante o movimento da linha, ela girará em incrementos de 45°.

Cópias espelho

Mova o eixo de simetria para a posição desejada. Copie o objeto para a área de transferência. Inverta o objeto, depois clique em uma região vazia da tela do Draw, de forma a desmarcá-lo. Cole o objeto da área de transferência para colocar uma cópia dele na sua posição original. Agora temos uma cópia espelho.





Distorcendo uma imagem

Existem três ferramentas no menu **Efeitos** que permitem arrastar os cantos e bordas de um objeto para distorcê-lo.

A ferramenta de **Distorção** distorce um objeto na perspectiva, as ferramentas **Definir como círculo (inclinar)** e **Definir como círculo (perspectiva)** podem criar efeitos pseudo tridimensionais. Veja o Capítulo 4, no *Guia do Draw,* para mais detalhes.

Gradiente dinâmicos

É possível controlar a transparência dos gradientes da mesma maneira que os gradientes de cor. Os dois tipos de gradientes podem ser utilizados em conjunto. Em um gradiente de transparência, a direção e o ângulo nos quais o preenchimento de cor muda do opaco para o transparente (em

um gradiente regular, o preenchimento muda de uma cor para outra, mas o ângulo da transparência permanece o mesmo). Veja o Capítulo 4, no *Guia do Draw,* para mais detalhes.

Duplicação

A duplicação faz cópias de um objeto enquanto aplica um conjunto de alterações (como alteração de cor ou rotação) às cópias. O resultado é um novo grupo de objetos.

Para iniciar uma duplicação, clique sobre um objeto ou grupo e escolha a opção **Editar → Duplicar**. A caixa de diálogo mostrada na Figura 106 aparece.

Quando as opções escolhidas na caixa de diálogo forem aplicadas a um retângulo azul, produzirão o seguinte resultado.

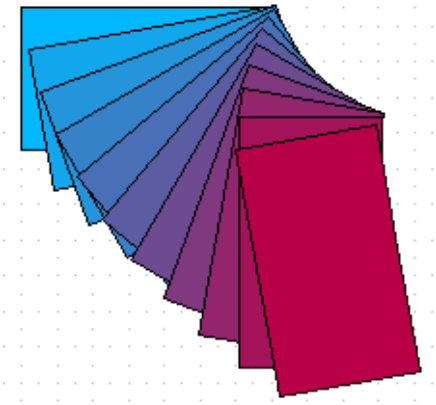


Figura 124: Duplicando um objeto

Transição

A transição transforma o formato de um objeto em outro. O resultado é um novo grupo de objetos que incluem os objetos inicial e final e os passos intermediários.

Par fazer uma transição, primeiro deve-se selecionar dois objetos (segure a tecla *Shift* enquanto seleciona cada um dos objetos) e clique em **Editar → Transição**.

Na caixa de diálogo de Transição, escolha o número de incrementos (passos de transição). É provável que seja desejável manter os *Atributos de transição* e *Mesma orientação* marcados. O resultado final é mostrado na Figura 105.

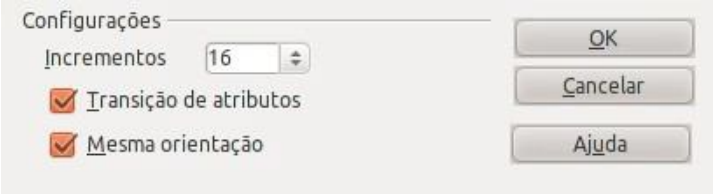


Figura 125: Escolhendo as opções de transição

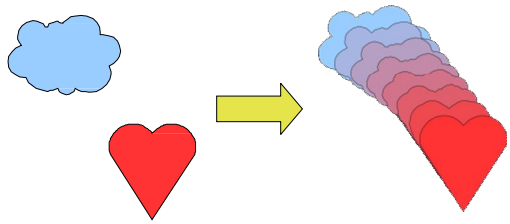


Figura 126: Exemplo de transição

Combinando múltiplos objetos

Utilizando o Draw, é possível combinar objetos de desenho de duas maneiras distintas: *agrupando* e *combinando*. Esses dois métodos permitem trabalhar com vários objetos, como se fossem um único, ou misturá-los para dar origem a uma nova forma.

Agrupar é como colocar os objetos em uma caixa. Pode-se movê-los em conjunto, ou aplicar alterações gerais neles. Um grupo sempre pode ser desfeito e os objetos que fazem parte de um grupo podem ser editados separadamente.

Uma *combinação* é uma fusão permanente de objetos em um novo objeto. Os objetos originais não estarão mais disponíveis como entidades individuais e a operação não pode ser revertida.

Agrupando através de seleção normal

Quando vários objetos são selecionados, qualquer operação será aplicada a todos eles. Por exemplo, pode-se girar um grupo de objetos em sua totalidade. Os grupos obtidos através da seleção normal de vários objetos são desfeitos assim que clicamos for a do agrupamento. No entanto, pode-se agrupar objetos e mantê-los agrupados.

Mantendo grupos e desfazendo grupos

Para agruparmos objetos, primeiro selecione-os, depois clique com o botão direito do mouse sobre eles e escolha a opção **Agrupar** no menu de contexto. Também pode-se utilizar o atalho de teclado *Control+Shift+G* ou clicar em **Modificar** → **Agrupar** na barra de menus.

Quando objetos são agrupados, qualquer operação de edição feita no grupo será aplicada a todos os membros do grupo. Se clicarmos em um membro daquele grupo, todos são selecionados.

Os objetos de um grupo mantém suas propriedades individuais. Para desfazer um grupo, clique com o botão direito do mouse sobre ele e escolha a opção **Desagrupar** no manu de contexto, utilize o atalho de teclado *Control+Alt+Shift+G* ou clique em **Modificar** → **Desagrupar** na barra de menu.

É possível editar um membro do grupo individualmente sem quebrar o agrupamento. Para isso, clique com o botão direito do mouse sobre ele e escolha a opção **Entrar no grupo** ou clique duas vezes sobre o grupo.

Combinando objetos

Em contraste com as funções de agrupamento, as *combinações* criam um objeto novo; por isso uma "descombinação" não é possível. Selecione um conjunto de objetos, e clique em **Combinar** no menu de contexto.

Após ter selecionado mais de um objeto, as funções de Mistura, Subtração e Interseção podem ser utilizadas no menu **Modificar → Formas** ou, clicando-se com o botão direito do mouse no grupo, através da opção **Formas**.

Ajudar no posicionamento de objetos

O Draw possui várias ferramentas que auxiliam no arranjo dos objetos em relação aos outros:

- Mover um objeto para frente ou para trás
- Alinhar objetos em relação a outros
- Distribuir a distância e o espaçamento entre objetos

Veja o Capítulo 5, Combinando Múltiplos Objetos, no *Guia do Draw,* para mais informações.

Inserindo e editando figuras

O Draw contém várias funções para a edição de gráficos rasterizados (bitmaps)—por exemplo, fotos e imagens digitalizadas—incluindo importação, exportação e conversão de um formato em outro. O Draw pode ler uma série de formatos gráficos.

Pode-se adicionar figuras de várias fontes:

- Da Galeria—veja o Capítulo 11, Gráficos, Galeria e Fontwork
- Diretamente de um digitalizador (**Inserir → Figura → Digitalizar**)
- Imagens criadas por outro programa, incluindo fotos de uma câmera digital (**Inserir → Figura → Do arquivo**)

O Draw oferece ferramentas para trabalhar com bitmaps: a barra de ferramentas Figura e a paleta de administração de imagens bitmap. No entanto, ele não possui as mesmas capacidades de programas de edição de imagens, como o Adobe Photoshop ou o Gimp. Veja o Capítulo 6, Editando Figuras, no *Guia do Draw,* para mais detalhes.

Trabalhando com objetos 3D

Ainda que o Draw não se compare, em termos de funcionalidades com os melhores programas de edição e desenho, ele é capaz de produzir desenhos em 3D muito bons.

Draw offers two types of 3D objects: *3D bodies*, and *3D shapes*. Depending on which type you choose, there are different possibilities for further editing of the object (rotation, illumination, perspective). 3D shapes are simpler to set up and edit than 3D bodies, but 3D bodies currently allow for more customization.

See Chapter 7, Working with 3D Objects, in the *Draw Guide* for details.

Exportando gráficos

Para salvar uma imagem do Draw em outro formato além do *.odg, utilize **Arquivo** → **Exportar**. O Draw pode salvar em vários formatos de arquivos, como listado no Apêndice B (Informações de Bastidores), neste livro. É possível exportar o arquivo inteiro ou objetos selecionados.

Também é possível exportar arquivos do Draw para HTML, PDF, ou Flash. A exportação para PDF é igual à dos outros componentes do LibreOffice, como descrito no Capítulo 10, Imprimindo, Exportando e Enviando por E-mail, neste livro. A exportação para Flash cria um arquivo *.swf.

A exportação para HTML utiliza um assistente de conversão que cria tantas páginas quantas existirem no documento do Draw. Pode-se, opcionalmente, escolher exibir as páginas em quadros com o navegador e configurar a página index. Para mais informações, veja o Capítulo 12, Criando Páginas da Internet: Salvando Documentos como Arquivos HTML, neste livro.

Adicionando comentários a um desenho

O Draw suporta comentários da mesma forma que o Writer e o Calc.

Clique em **Inserir** → **Comentário** na barra de menu. Uma pequena caixa contendo suas iniciais aparecerá no canto superior esquerdo da página do Draw, com uma caixa maior ao lado. O Draw automaticamente adicionará seu nome e a data no final dessa caixa de texto.

Digite ou cole seu comentário dentro da caixa de texto. Pode-se, opcionalmente, aplicar algumas formatações básicas a pedaços do texto, através da seleção, clique com o botão direito do mouse, e a escolha da opção no menu de contexto. Neste menu também pode-se apagar o comentário atual, todos os comentários do mesmo autor, ou todos os comentários do documento.

Pode-se mover os pequenos marcadores de comentário para qualquer lugar na página. Normalmente, é preferível posicioná-los próximo ao objeto ao qual se refere.

Para exibir ou ocultar os marcadores de comentários, clique em **Exibir** → **Comentários**.

Clique em **Ferramentas** → **Opções** → **Dados do Usuário** para entrar com o nome que deseja que apareça no campo Autor do comentário.

Se mais de uma pessoa edita o documento, cada autor é automaticamente identificado com cores plano de fundo diferentes.

LibreOffice

Guia do Iniciante

Capítulo 8
Introdução ao Base

Componente de Banco de dados do LibreOffice

Introdução

Uma fonte de dados, ou base de dados, é uma coleção de peças de informação que pode ser acessada ou manejada pelo LibreOffice. Por exemplo, uma lista de nomes e endereços é uma fonte de dados que poderia ser usada para produzir uma carta de mala direta. Uma lista com o estoque de uma loja poderia ser uma fonte de dados manuseada pelo LibreOffice.

Nota	O LibreOffice usa os termos “Fonte de dados” e “Base de dados” para se referenciar à mesma coisa, que poderia ser um banco de dados como o MySQL ou dBase, uma planilha ou um documento de texto contendo dados.

Este capítulo aborda a criação de um banco de dados, mostrando o que está contido nele e como as diferentes partes são usadas pelo LibreOffice. Ele também aborda o uso do componente Base do LibreOffice para registrar outras fontes de dados. Uma fonte de dados pode ser um banco de dados, planilha, ou documento de texto.

Nota	O LibreOffice Base usa o motor HSQL. Todos os arquivos criados por esse motor são mantidos em um aquivo zipado. Os formulários do banco de dados são incluídos neste arquivo zipado.

Um *banco de dados* consiste de um número de *campos* que contém as peças individuais dos dados. Cada *tabela* do banco de dados é um grupo de campos. Quando se cria uma tabela, você também determina as características de cada campo da tabela. *Formulários* são para entrada de dados dentro dos campos de uma ou mais tabelas associadas com o formulário. Eles podem também ser usados para visualizar campos de uma ou mais tabelas associadas a eles. Uma *consulta* cria uma nova tabela a partir das tabelas existentes baseado em como você cria a consulta. Um *relatório* organiza a informação dos campos de uma consulta em um documento de acordo com suas necessidades.

Cuidado	Um banco de dados no LibreOffice requer o Java Runtime Environment (JRE). Se você não o tem no seu computador, você pode baixá-lo em *www.java.com* e instalá-lo seguindo as instruções no site. A versão deve ser Java 6.0 ou superior. No LibreOffice, selecione **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Java** para registrar o Java. A versão Windows do JRE **não** pode ser usada, no entanto existem outras versões que podem ser.

O Base cria *bancos de dados relacionais*. Isto faz com que ele crie com facilidade razoável um banco de dados no qual seus campos exibam relações entre si.

Por exemplo: considere um banco de dados para uma biblioteca. Ele conterá um campo para os nomes dos autores e outro campo para os nomes dos livros. Há uma relação óbvia entre os autores e os livros que eles escreveram. A biblioteca pode conter mais de um livro para o mesmo autor. Isto é o que é chamado de relação um-para-muitos: um autor e mais de um livro. A maioria se não todas as relações em tal banco de dados são relações um-para-muitos.

Considere um banco de dados de empregados para a mesma biblioteca. Um dos campos contém os nomes dos empregados enquanto outros contêm os números do seguro social e outros dados pessoais. A relação entre os nomes e o número do seguro social é um-para-um: só um número de seguro social para cada nome.

Se você está habituado com conjuntos em matemática, um banco de dados relacional pode facilmente ser explicado em termos de conjuntos: elementos, subconjuntos, união e intersecção. Os campos de um banco de dados são os elementos. As tabelas são subconjuntos. Relações são definidas em termos de uniões e intersecções dos subconjuntos (tabelas).

Para explicar como usar um banco de dados, nós criaremos um para despesas de um automóvel. No processo, nós iremos explicar como um banco de dados funciona.

Planejando um banco de dados

O primeiro passo na criação de um banco de dados é fazer várias questões a você mesmo. Faça uma lista delas, e deixe um espaço entre as questões para depois escrever as respostas. Pelo menos algumas das respostas parecerão óbvias depois que você parar um pouco para pensar.

Você pode percorrer este processo algumas vezes antes de tudo se tornar claro na sua mente e no papel. Usar um documento de texto para estas questões e respostas torna mais fácil a movimentação pelas questões, adição de perguntas ou a mudança das respostas.

Aqui estão algumas das questões e respostas que eu desenvolvi antes de criar um banco de dados para as despesas com o automóvel. Eu tinha uma ideia do que eu queria antes de iniciar, mas eu comecei fazendo questões e listando as respostas. Descobri que eu precisava de tabelas e campos adicionais.

Como os campos serão? Minhas despesas dividem-se em três grandes áreas: gastos com combustível, manutenção e viagens. O custo anual da licença da placa do carro e a licença para dirigir a cada 4 anos não se encaixam em nenhuma dessas áreas. Eles terão uma tabela própria: taxas de licença.

Quais campos se encaixam na área de gastos de combustível? Data da compra, leitura do odômetro, preço do combustível, quantidade de combustível e método de pagamento se encaixam. (A economia de combustível pode ser calculada com uma questão.)

Que campos se ajustam na área manutenção? Data do serviço, leitura do odômetro, tipo do serviço, custo do serviço e o próximo serviço agendado deste tipo (por exemplo, para a lista da troca de óleo, quando a próxima troca deveria ocorrer). Mas seria legal se houvesse uma maneira de escrever notas. Então, um campo para notas foi adicionado à lista.

Quais campos se encaixam na área viagens? Data, leitura do odômetro, combustível (incluindo todos os campos da tabela de combustível, comida (incluindo refeições e lanches), hotel, total de pedágios e diversos. Desde que essas compras sejam feitas com um entre dois cartões ou em dinheiro, eu quero um campo para estabelecer a forma de pagamento que foi usada para cada item.

Que campos entram na categoria comida? Café da manhã, almoço, jantar e lanches parecem se encaixar. *Eu listo todos os lanches individualmente ou listo o custo total dos lanches por dia?* Escolho dividir os lanches em dois campos: número de lanches e custo total dos lanches. Eu também preciso de uma forma de pagamento para cada um desses: café da manhã, almoço, jantar e custo total dos lanches.

Quais são os campos que são comuns a mais de uma área? Data aparece em todos as áreas bem como leitura do odômetro e tipo de pagamento.

Como usarei esta informação sobre estes três campos? Durante as férias, quero que as despesas de cada dia sejam listadas juntas. Os campos de data sugerem um relacionamento entre a tabela de viagens e as datas em cada uma dessas tabelas: combustível e comida. Isto significa que os campos de data nestas tabelas serão ligados quando nós criarmos o banco de dados.

A forma de pagamento inclui dois cartões bancários e em dinheiro. Então, nós criaremos uma tabela com um campo para a forma de pagamento e vamos usá-la em caixas de listagem nos formulários.

Dica	Enquanto nós listamos os campos que criaremos nas tabelas do banco de dados, há mais um campo que pode ser necessário numa tabela: o campo para a chave primária. Em algumas tabelas, o campo para a chave primária já está listado. Em outras tabelas, como a tabela de forma de pagamento, um campo adicional para a chave primária deve ser criado.

Criando um novo banco de dados

Para criar um novo banco de dados, selecione **Arquivo** → **Novo** → **Banco de dados** na barra de menu, ou clique na seta próxima do ícone **Novo** na barra de ferramentas Padrão e selecione **Banco de dados** no menu. Ambos os métodos abrem o Assistente de banco de dados

Na primeira página do Assistente de banco de dados, selecione **Criar novo banco de dados** e depois clique em **Próximo**.

A segunda página tem duas questões. Tenha certeza que a seleção para a primeira questão é **Sim, registre o banco de dados para mim** e a seleção para a segunda questão é **Abrir o banco de dados para edição**. Clique em **Concluir**.

Nota	Se o banco de dados não for registrado, ele não estará acessível aos outros componentes do LibreOffice tal como o Writer e o Calc. Se o banco de dados for registrado, outros componentes podem acessá-lo.

Salve o novo banco de dados com o nome *Automóvel*. Isto abre a janela Automóvel – LibreOffice Base. A Figura 58 mostra parte dessa janela.

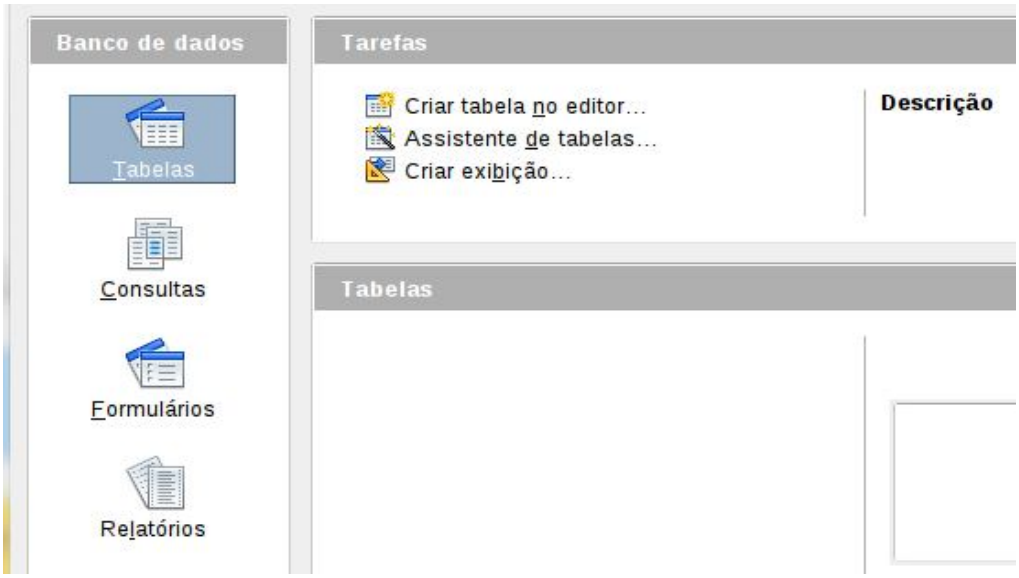


Figura 50: Criando tabelas de banco de dados

Dica	Toda vez que o banco de dados *Automóvel* é aberto, a janela Automóvel – LibreOffice Base abrirá. Mudanças podem então ser feitas no banco de dados. O título para esta janela é sempre <nome do banco de dados> – LibreOffice Base.

Cuidado

Depois que você criar um banco de dados, você deve salvar seu trabalho regularmente. Isto quer dizer mais do que salvar o que você acabou de criar. Você deve salvar o banco de dados como um todo.

Por exemplo, quando você cria sua primeira tabela, você deve salvá-la antes de você poder fechá-la. Quando a tabela é salva pela primeira vez, ela também se torna parte do banco de dados.

Criando as tabelas do banco de dados

Em um banco de dados, uma tabela armazena informação para um grupo de coisas que chamamos campos. Por exemplo, uma tabela pode armazenar um caderno de endereços, uma lista de estoque, uma agenda telefônica ou uma lista de preços. Um banco de dados pode ter de uma a várias tabelas.

Para trabalhar com tabelas, clique no ícone *Tabelas* na lista *Banco de dados*, ou pressiona *Alt+a*. As três tarefas que você pode executar numa tabela estão na lista *Tarefas* (veja a Figura 58).

Usando o Assistente para criar uma tabela

Os Assistentes são projetados para fazer o trabalho básico. Algumas vezes isto não é suficiente para o que você quer; nesses casos podemos usar um assistente como um ponto de partida e então construir em cima do que ele produz.

O Assistente de Tabela no Base contém duas categorias de tabelas sugeridas: profissional e pessoal. Cada categoria contém modelos de tabelas que você pode escolher. Cada tabela tem uma lista de campos disponíveis. Nós podemos apagar alguns desses campos e adicionar outros.

Um campo em uma tabela é uma unidade de informação. Por exemplo, uma tabela de lista de preços pode ter um campo para o nome do item, um para a descrição, e um terceiro para o preço.

Como nenhum dos campos que precisamos para o nosso banco de dados Automóvel está contido nos modelos das tabelas do assistente, nós criaremos uma tabela simples usando o assistente, mas que não tem nada a ver com nosso banco de dados. Esta seção é um exercício para explicar como o Assistente trabalha.

O Assistente permite que os campos da tabela venham de mais de uma tabela sugerida. Nós criaremos uma tabela com campos de três diferentes tabelas sugeridas no Assistente.

Cuidado

Cada tabela requer um C*ampo de chave primária*. (O que este campo faz será explicado mais tarde.) Nós usaremos este campo para numerar nossas entradas e queremos que esse número seja incrementado automaticamente enquanto adicionamos cada entrada.

Clique em *Assistente de tabelas*. Isto abre o Assistente de Tabelas (Figura 51).

Passo 1: Selecionar campos.

Nós iremos usar a Tabela modelo CDColecao da categoria Pessoal para selecionar os campos que precisamos.

1) *Categoria*: Selecione *Pessoal*. A lista de seleção com os *Exemplos de tabelas* muda para a lista com os exemplos de tabelas da categoria Pessoal.
2) *Exemplos de tabelas*: Selecione *CDColecao*. A caixa *Campos disponíveis* mostra a lista dos campos disponíveis para esta tabela.

3) *Campos selecionados*: Usando o botão **>**, mova os seguintes campos da janela *Campos disponíveis* para a janela *Campos selecionados* nesta ordem *IDColecao*, *TituloAlbum*, *Artista*, *DataCompra*, *Formato*, *Notas*, e *NumeroDeTrilhas*.
4) *Campos selecionados* de outra tabela *modelo*. Clique em Negócios como Categoria. Selecione *Funcionarios* da lista de seleção Exemplos de tabelas. Use o botão **>** para mover o campo *Foto* da janela *Campos disponíveis* para a janela *Campos selecionados*. O campo *Foto* está na parte de baixo da lista logo abaixo do campo *NumeroTelefone*.
5) Se você cometer um erro ao selecionar um campo, clique no nome do campo na lista *Campos selecionados* e use o botão **<** para movê-lo da lista *Campos selecionados* de volta para a lista *Campos disponíveis*.
6) Se você cometer um erro na ordem dos campos selecionados, clique no nome do campo que está na ordem errada e use as setas **Acima** ou **Abaixo** no lado direito da lista *Campos selecionados* para mover o campo para a posição correta.
7) Clique em **Próximo**.

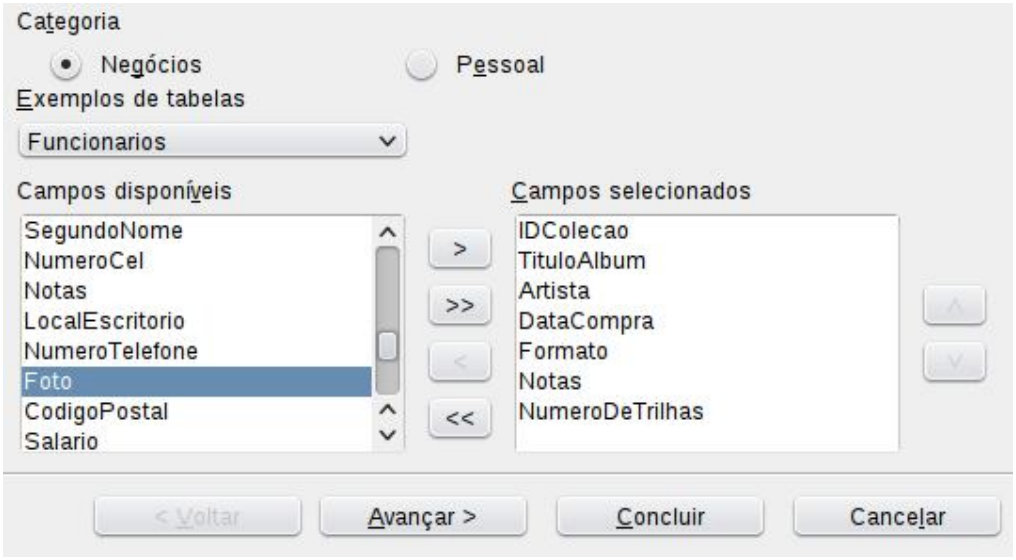


Figura 51: Selecionando campos para uma tabela

Passo 2: Configure os tipos de campo e formatos.

Nesse passo você vai configurar as propriedades dos campos. Quando você clica em um campo, a informação à direita muda. (Veja a Figura 52.) Você pode então fazer mudanças para ajustar às suas necessidades. Clique em cada campo, um por vez, e faça as mudanças listadas abaixo.

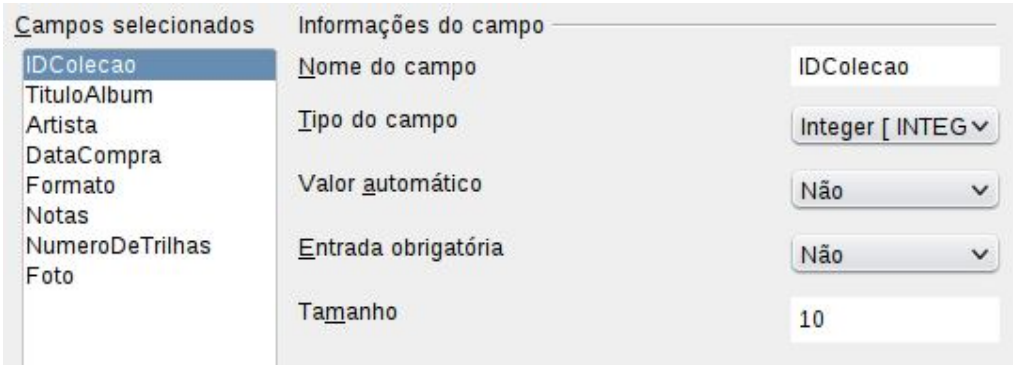


Figura 52: Mudando os tipos de campo

Nota	Se qualquer um desses campos requerer uma entrada obrigatória, marque **Sim** na opção *Entrada obrigatória*. Uma entrada com esse campo em branco não será permitida. Em geral, somente marque **Sim** em *Entrada obrigatória* se o campo precisar sempre ser preenchido com uma entrada. Por padrão, *Entrada obrigatória* vem preenchida com **Não**.

- *IDColecao*: Mude *Valor automático* de **Não** para **Sim**.
- *TituloAlbum*:
  - *Entrada obrigatória*: Deixe *Entrada obrigatória* como *Não*, a menos que todas as suas músicas estiverem em álbuns.
  - *Tamanho*: A menos que você tenha um título de álbum que exceda 100 caracteres contando os espaços, não mude o tamanho.

Nota	No Base, o tamanho máximo de cada campo deve ser especificado na criação. Não é fácil mudar depois, então se você estiver em dúvida, especifique um tamanho grande. O Base usa VARCHAR como o formato de campo para campos de texto. Este formato usa somente o número real de caracteres em um campo até o limite estabelecido. Assim, um campo contendo 20 caracteres somente tem espaço para 20 caracteres mesmo se o limite é configurado para 100. Dois títulos de álbuns contendo 25 e 32 caracteres respectivamente usará espaço para 25 e 32 caracteres e não 100 caracteres.

- *Artista*: Use a configuração Padrão. E como as músicas têm artistas, deixe *Entrada obrigatória* como *Yes*.
- *DataCompra*: *Tipo do campo*: configuração de data padrão. *Entrada obrigatória* deve ser *Não*. (Você pode não saber a data.)
- *Formato*: Apenas mude *Entrada obrigatória*: de *Não* para *Sim*.
- *Notas*: Não requer nenhuma mudança.
- *NumeroDeTrilhas*: Mude o campo *Tipo do campo* para *Tiny Integer [TINYINT]*. Seu número permitido de trilhas será 999. Small Integer [SMALLINT] permitiria 99999 trilhas se você precisasse de mais de 999 trilhas.
- *Foto*: Use as configuraçõs padrão.

Quando tiver terminado, clique **Avançar**.

Nota	Cada campo tem um *Tipo do campo*, que deve ser especificado. Tipos incluem text, integer, date e decimal. Se o campo irá ter informação geral nele (por exemplo, um nome ou uma descrição), use text. Se o campo conterá sempre um número (por exemplo, um preço), o tipo deveria ser decimal ou outro campo numérico. O assistente escolhe o tipo correto do campo, assim para ter uma ideia de como isso funciona, veja o que o assistente escolheu para os diferentes campos.

Passo 3: Configure a chave primária.

1) *Criar chave primária* deve ser marcada.
2) Selecione a opção *Utilizar um campo existente como chave primária*.
3) Na lista de seleção *Nome do campo*, selecione IDColecao.
4) Marque *Valor automático* se ele não estiver marcado.
5) Clique em **Avançar**.

Nota	Uma chave primária identifica unicamente um item (um registro) na tabela. Por exemplo, você poderia conhecer duas pessoas chamadas “João da Silva” ou três pessoas vivendo no mesmo endereço e o banco de dados precisa distinguir entre elas. O método mais simples é assinalar um número único para cada uma: numere a primeira pessoa como 1, a segunda, como 2, e assim por diante. Cada entrada tem um número e todos os números são diferentes, assim é fácil dizer “registro ID 172”. Esta é a opção escolhida aqui: IDColecao é apenas um número assinalado automaticamente pelo Base para cada registro nesta tabela.

Passo 4: Criar tabela.

1) Se preferir, renomeie a tabela nesse ponto. Se você renomeá-la, escolha um nome que faça sentido para você. Para esse exemplo, não faça mudanças.
2) Deixe marcada a opção *Inserir dados imediatamente*.
3) Clique em **Concluir** para completar o assistente de tabela. Feche a janela criada pelo Assistente de tabelas. Você está agora de volta à janela principal do banco de dados com a lista de tabelas, consultas, formulários e relatórios. Note que a tabela nomeada “CDColecao” está agora listada na seção Tabelas da janela.

Criando uma tabela a partir da cópia de uma tabela existente

Se você tem uma extensa coleção de músicas, poderia desejar criar uma tabela para cada tipo de música que você tem. Ao invés de criar cada tabela através do assistente, você pode fazer cópias da tabela original, nomeando cada uma de acordo com o tipo de música contida nela.

1) Clique no ícone **Tabelas** no painel Banco de dados para ver as tabelas existentes.
2) Clique com o botão direito no ícone da tabela *CDColecao*. Selecione **Copiar** do menu de contexto.
3) Mova o ponteiro do mouse abaixo dessa tabela, clique com o botão direito, e selecione **Colar**. O diálogo Copiar tabela abre.
4) Mude o nome da tabela para *Pop* e clique em **Avançar**.
5) Clique no botão **>>** para mover todos os campos da caixa esquerda para a caixa direita e clique **Avançar**.
6) Como todos os campos já têm o Tipo de campo apropriado, nenhuma mudança é necessária. Entretanto, agora é a hora e o lugar para fazer quaisquer mudanças que sejam necessárias. (Veja o destaque Cuidado abaixo para entender por quê.). Clique em **Criar**. A nova tabela é criada.

Cuidado	Uma vez que as tabelas tenham sido criadas com o assistente e os dados tenham sido entrados, sua edição será bastante limitada. Campos podem ser adicionados ou apagados, mas adicionar um campo requer tempo para entrar com os dados para aquele campo em todos os registros que tenham entrada para ele. Apagar um campo apaga **todos os dados** uma vez contidos naquele campo. Mudar o tipo de campo de um campo pode levar à perda de dados parcial ou completa. Quando criar uma nova tabela, preste atenção para criar os campos com os nomes corretos, tamanho e formato antes de acrescentar qualquer dado. Ao apagar uma tabela todos os dados contidos em todos os campos da tabela são removidos. A menos que você tenha certeza, não apague uma tabela.

Criando tabelas no Design de Tabela

O Design de Tabela (*Table* Design, ainda não traduzido no LibreOffice) é um método mais avançado para criar uma nova tabela, no qual você entra com informação sobre cada campo da tabela diretamente. Nós usaremos esse método para as tabelas do nosso banco de dados.

Nota	Apesar de o *Tipo de campo* e *formatação* serem diferentes no *Design de Tabela*, os conceitos são os mesmos que vimos para o Assistente.

A primeira tabela a ser criada é *Combustível*. Seus campos são *IDCombustivel*, *Data*, *PrecoCombustivel*, *QuantidadeCombustivel*, *Odometro*, e *FormaPagamento*.

1) Clique em **Criar tabela no editor...**.
2) Campo *IDCombustivel*:
   a) Digite *IDCombustivel* para o primeiro Nome do campo. Pressione a tecla *Tab* para mover para a coluna Tipo do campo.
   b) Selecione *Integer [INTEGER]* como o Tipo do campo no menu lista de seleção. (A configuração padrão é Text [VARCHAR].)

Dica	Um atalho para selecionar a partir da lista de seleção do Tipo do campo: pressione a tecla correspondente à primeira letra de sua escolha. Você pode deslocar-se ciclicamente através das opções para uma determinada letra pressionando repetidamente a tecla da letra correspondente.

   c) Mude as Propriedades do campo na seção da parte de baixo da janela.
   Mude *Valor automático* de *Não* para *Sim.*
   d) Selecione *IDCombustivel* como a *Chave primária*.
   Clique com o botão direito no triângulo verde à esquerda de *IDCombustivel* (Figura 53) e selecione *Chave primária* do menu. Isto coloca um ícone de chave ao lado de *ID*Combustivel.

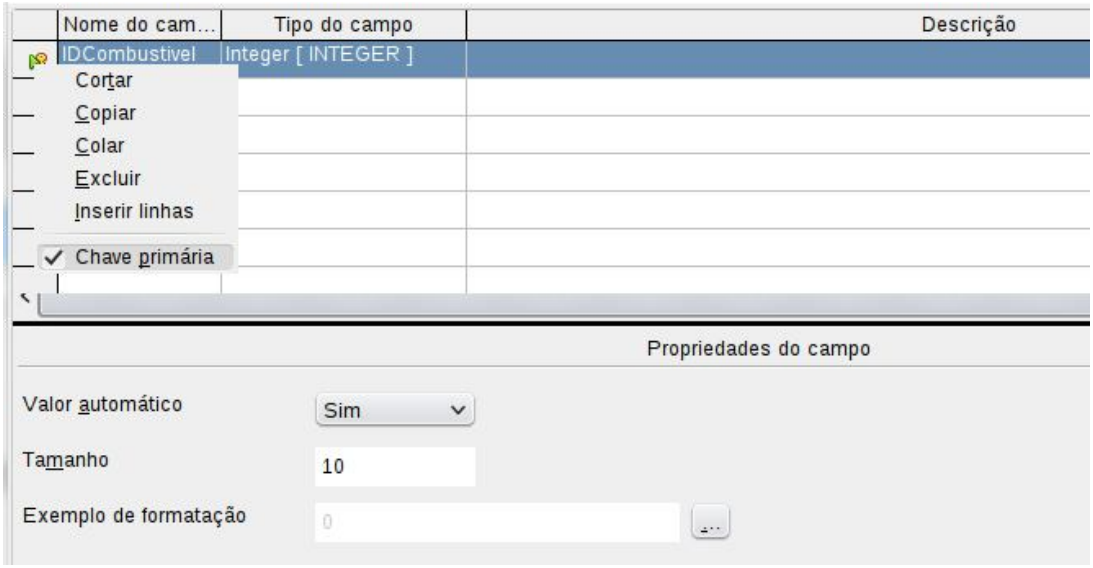


Figura 53: Definindo o campo de chave primária

Nota	A chave primária tem apenas um propósito: identificar de forma única o registro. Qualquer nome pode ser usado para o campo de chave primária. Nós usamos *IDCombustivel* por conveniência, e assim sabemos a qual tabela ele pertence.

3) Todos os outros campos (*Data*, *PrecoCombustivel*, *QuantidadeCombustivel*, *Odometro*, e *FormaPagamento*):
   - Digite o próximo nome de campo na coluna Nome do campo.
   - Selecione o Tipo do campo para cada campo.
     – Para *Data* use Date[DATE]. (Pressione a tecla *D* para selecioná-lo.)
     – Para *FormaPagamento* use Text [VARCHAR], a configuração padrão.
     – Para os outros campos use Number [NUMERIC]. (Pressione a tecla *N* uma vez para selecioná-lo.)
   - *PrecoCombustivel*, *QuantidadeCombustivel*, e *Odometro* precisam de mudanças na seção Propriedades do campo (Figura 54).
     – *QuantidadeCombustivel*: Altere *Tamanho* para 6 e *Casas decimais* para 2.
     – *Odometro*: Altere o *Tamanho* para 10 e as *Casas decimais* para 1.
     – *PrecoCombustivel*: Altere o *Tamanho* para 5 e as *Casas decimais* para 2. Clique no botão *Exemplo de formatação* (Figura 54). Isto abre a caixa de diálogo Formato do campo (Figura 55). Selecione *Moeda* na lista de Categoria e sua moeda como Formato. Minha moeda tem duas casas decimais. Use o que é apropriado para você.

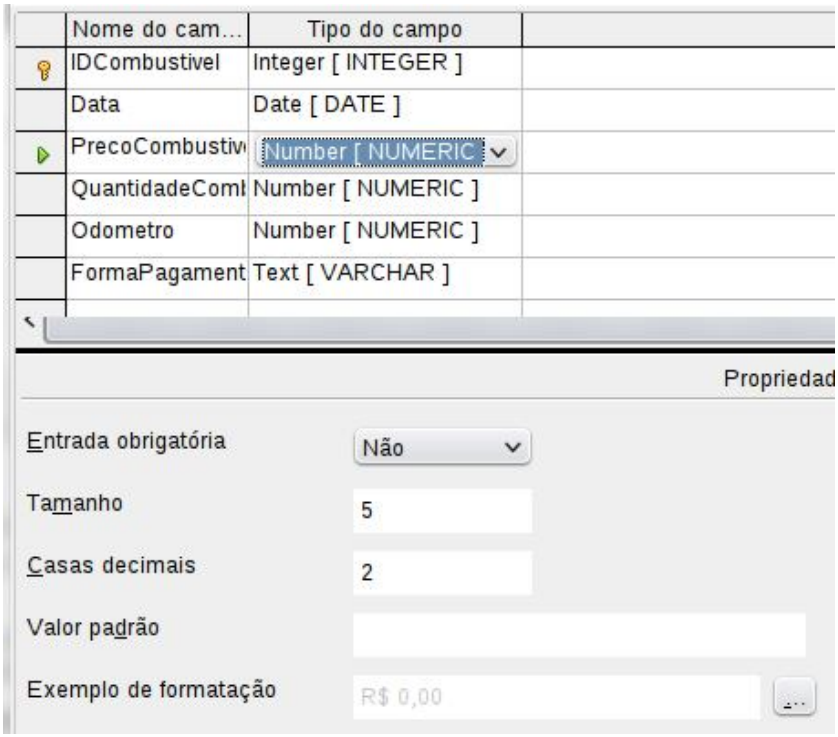


Figura 54: Alterando as propriedades do campo

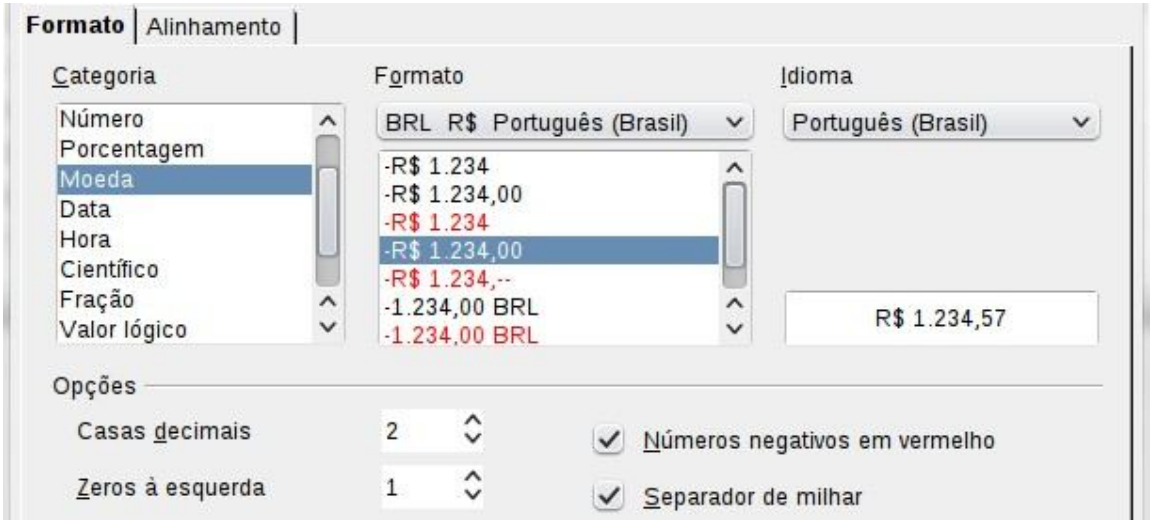


Figura 55: Opções de Formato do campo

4) Para acessar opções adicionais de formatação, clique no botão à direita do campo Exemplo de formatação.
5) O campo *Descrição* pode conter qualquer coisa, ou pode ficar em branco.
6) Para salvar e fechar a tabela, selecione **Arquivo** → **Salvar**. Nomeei a tabela como *Combustivel*. Feche a tabela Combustivel.

Siga os mesmos passos para criar a tabela *Ferias*. Os campos e seus tipos de campos estão listados na Figura 56. Esteja seguro de colocar o campo Data como chave primária antes de fechar. (Clique com o botão direito na caixa cinza à esquerda de Data e selecione **Chave primária** (do menu.) Salve a tabela e nomeie-a *Ferias*. Feche a tabela *Ferias*.

	Nome do cam...	Tipo do campo	
🔑	Data	Date [DATE]	
	Odometro	Number [NUMERIC]	Leitura do odometro
	Hotel	Number [NUMERIC]	
	Pedagios	Number [NUMERIC]	Total em pedágios
	Cafe	Number [NUMERIC]	
	Pgt_cafe	Text [VARCHAR]	tipo de pagamento
	Almoco	Number [NUMERIC]	
	Pgt_almoco	Text [VARCHAR]	tipo de pagamento
	Jantar	Number [NUMERIC]	
	Pgt_jantar	Text [VARCHAR]	tipo de pagamento
	NrLanche	Number [NUMERIC]	
	CustoLanche	Number [NUMERIC]	
	Pgt_lanche	Text [VARCHAR]	tipo de pagamento
	Diversos	Number [NUMERIC]	custos diversos
	Pgt_hotel	Text [VARCHAR]	tipo de pagamento para o hotel
	Notas	Memo [LONGVARCHAR	
▶	Pgt_diversos	Text [VARCHAR]	tipo de pagamento para diversos

Figura 56: Campos da tabela Ferias

Criando tabelas para caixa de listagem

Quando a mesma informação puder ser usada em diferentes campos, modele uma tabela para cada tipo de informação. Cada tabela conterá dois campos: o campo de informação e *ID*, nessa ordem.

Cuidado

Você **deve criar** estas tabelas com o campo de informação listado **primeiro** e o campo ID listado **por último**. Falhar nisso produzirá resultados incorretos. Para minha tabela Pagamento, eu uso Nome e ID como meus campos, com *Cartão A*, *Cartão B* e *Dinheiro* sendo as entradas de Nome. As correspondentes entradas ID são *0*, *1*, *2*. Quando o campo Nome é listado primeiro na tabela, um dos três nomes aparecerá no campo pagamento da tabela Combustivel. Ao invés disso, se o campo ID é listado primeiro, *0*, *1* ou *2* aparecerá no campo pagamento.

1) Siga as instruções em “Criando tabelas no Design de Tabela” na página 225. Na tabela, os dois campos podem ser *Tipo* e *IDPagamento*. Em Propriedades do campo, ajuste Valor automático para **Sim** no campo IDPagamento. Configure o campo IDPagamento como a chave primária. (Veja a Figura 57.)
2) Salve a tabela usando o nome *Tipo de pagamento*.

	Nome do cam...	Tipo do campo
▶	Tipo	Text [VARCHAR]
🔑	IDPagamento	Integer [INTEGER]

Figura 57: Tabela no Design de Tabela

Nota

Se você tiver várias tabelas para criar com os mesmos campos, modele uma tabela e produza as outras tabelas copiando e colando. (Veja “Criando uma tabela a partir da cópia de uma tabela existente” na página 224.)

Adicionando dados na tabela de listagem

Tabelas de listagem não requerem um formulário. Ao invés disso, adicione seus dados diretamente na tabela. Neste exemplo, use os nomes dos dois cartões que podem ser usados e Dinheiro para compras em dinheiro.

1) Na janela de banco de dados principal, clique no ícone *Tabelas* (Figura 58). Na lista de tabelas, clique com o botão direito em *Tipo de pagamento* e selecione **Abrir** do menu de contexto.
   a) Digite *João* na coluna Tipo na primeira linha. Pressione a tecla *Tab* para mover para a segunda linha. Note que o valor IDPagamento para essa linha muda de <Campo automático> para 0.
   b) Digite *Antônio* na segunda linha. O IDPagamento muda para 1.
   c) Digite *Dinheiro* na terceira linha. O IDPagamento muda para 2.
2) Salve e feche a janela da tabela.

Dica

Você também pode usar a tecla *Enter* para mover de uma entrada de campo para outra, ou usar a tecla *seta abaixo* para mover de uma linha para outra.

Definindo as relações

Agora que as tabelas foram criadas, quais são as relações entre elas? Agora é o momento para defini-las baseando-se nas questões que perguntamos e respondemos no começo.

Durante as férias, queremos entrar com todas as nossas despesas de uma vez todos os dias. A maioria dessas despesas estão na tabela Ferias mas o combustível que compramos não está. Então, nós relacionaremos estas duas tabelas usando os campos Data. Como a tabela Combustivel pode ter mais de uma entrada por data, esta relação entre as tabelas Ferias e Combustivel é de uma para várias. (Isto é designado por 1:n)

A tabela Ferias também contém vários campos para o tipo de pagamento usado. Para cada campo listando o tipo de pagamento, há apenas uma entrada para a tabela Tipo de pagamento. Esta é um relacionamento um para um: um campo em uma tabela para uma entrada da outra tabela. (Isto é designado 1:1.) Outras tabelas também contêm campos para o tipo de pagamento. O relacionamento entre os campos daquelas tabelas e o Tipo de pagamento também é 1:1.

Como a tabela Tipo de pagamento fornece apenas uma lista estática de opções, nós não definiremos um relacionamento entre a tabela Tipo de pagamento e os campos das outras tabelas que utilizam as entradas da tabela Tipo de pagamento. Isto será feito quando os formulários forem criados.

As tabelas Combustivel e Manutencao (não criada neste tutorial) não têm de fato uma relação mesmo que elas compartilhem campos semelhantes: Data e Odometro.

Dica	Enquanto você cria seu próprio banco de dados, você precisa determinar também onde as tabelas estão relacionadas e como.

1) Para começar a definir as relações, selecione **Ferramentas** → **Relacões**. A janela Automóvel – LibreOffice Base: Relation Design abre e o diálogo Adicionar tabelas surge. (Você também pode abri-la clicando no ícone Adicionar tabelas na janela Relation Design.)
2) No diálogo Adicionar tabelas, use uma destas opções para adicionar uma tabela a partir da janela Relation Design:
   - Clique com o botão direito no nome da tabela. Nesse caso, faça isso para ambas as tabelas *Ferias* e *Combustivel*.
   - Ou clique no nome da tabela e então clique em **Adicionar** para cada tabela.
3) Clique em **Fechar** para fechar o diálogo Adicionar tabelas quando terminar de adicionar as tabelas desejadas.
4) Você pode definir a relação entre as tabelas Ferais e Combustivel de duas maneiras:
   - Arraste e solte o campo *Data* da tabela Combustivel para o campo *Data* da tabela Ferias.
   - Quando você solta o botão do mouse, uma linha de conexão se forma entre os dois campos de data.

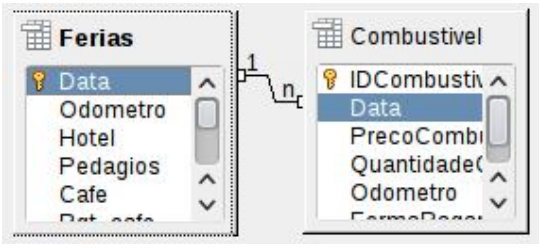


Figura 58: Denominação para uma relação 1:n

- Ou então, clique no ícone **Nova relação**. Isto abre a janela Relações (Figura 59). Nossas duas tabelas estão listadas na seção *Tabelas envolvidas*.
  - Na seção *Campos envolvidos*, clique no menu de lista suspensa sob o rótulo Combustivel.
  - Selecione *Data* dessa lista da tabela Combustivel.
  - Clique na célula à direita desse menu de lista suspensa. Isto a abre a lista para a tabela Ferias.
  - Selecione *Data* da lista da tabela Ferias. O resultado deve se parecer como a Figura 59.
  - Clique em **OK**.

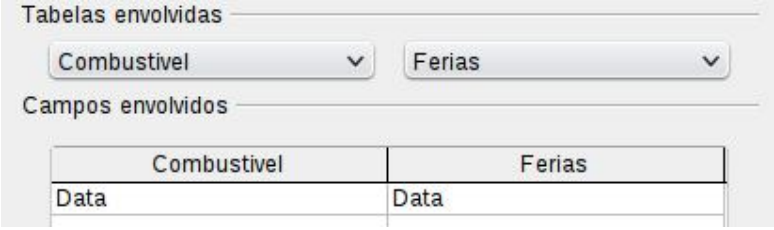


Figura 59: Campos selecionados na relação

5) Modificando a seção de *Atualizar opções* e *Excluir opções* da janela Relação.
   a) Clique com o botão direito na linha que conecta os campos Data das duas tabelas listadas para abrir o menu.
   b) Selecione **Editar** para abrir o diálogo Relações (Figura 60).
   c) Selecione **Atualizar em cascata**.
   d) Selecione **Excluir em cascata**.
   e) Clique em **OK** para fechar o diálogo Relações e selecione **Arquivo** → **Salvar** para salvar a janela Relation Design.

Embora essas opções não sejam estritamente necessárias, elas ajudam bastante. Selecionando-as permite que você atualize a tabela que tem relações definidas com outra tabela. Isto também permite que você exclua um campo da tabela.

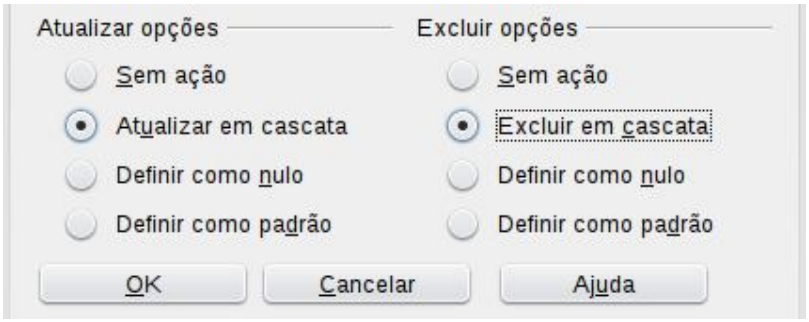


Figura 60: A seção de Atualizar opções e Excluir opções

Criando um formulário do banco de dados

Bancos de dados são usados para armazenar dados. Mas como os dados são colocados no banco de dados? Formulários são usados para fazer isso. Na linguagem de banco de dados, um formulário é um *front end* (literalmente *parte da frente*) para a entrada e edição dos dados.

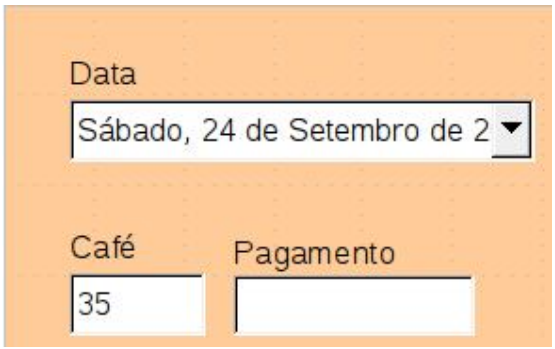


Figura 61: Campos em um formulário simples

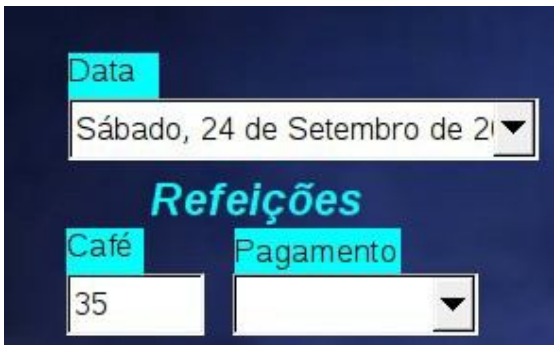


Figura 62: Formulário simples com acréscimos

Um formulário simples consiste de campos de uma tabela (Figura 61). Formulários mais complexos podem conter muito mais, incluindo texto adicional, gráficos, caixas de seleção, e muitos outros elementos. A Figura 62 é feita de uma mesma tabela com um rótulo de texto (Refeições), uma caixa de listagem para Pagamento e um plano de fundo gráfico.

Usando o Assistente para criar um formulário

Nós usaremos o Assistente de Formulários para criar o um formulário para Ferias, que conterá um formulário e um subformulário.

Na janela principal do banco de dados (Figura 58), clique no ícone **Formulários** na coluna da esquerda. Na Lista de tarefas, clique em **Assistente de formulários** para abrir o Assistente de Formulários (Figura 63). Formulários simples requerem apenas alguns destes passos, enquanto formulários mais complexos podem usar todos eles.

Passo 1: Selecionar campos.

1) Abaixo de Tabelas ou consultas, selecione Tabela: Ferias. A seção *Campos disponíveis* lista os campos da tabela Ferias.
2) Clique na dupla seta à direita para mover todos esses campos para a lista *Campos no formulário*. Clique em **Avançar**.

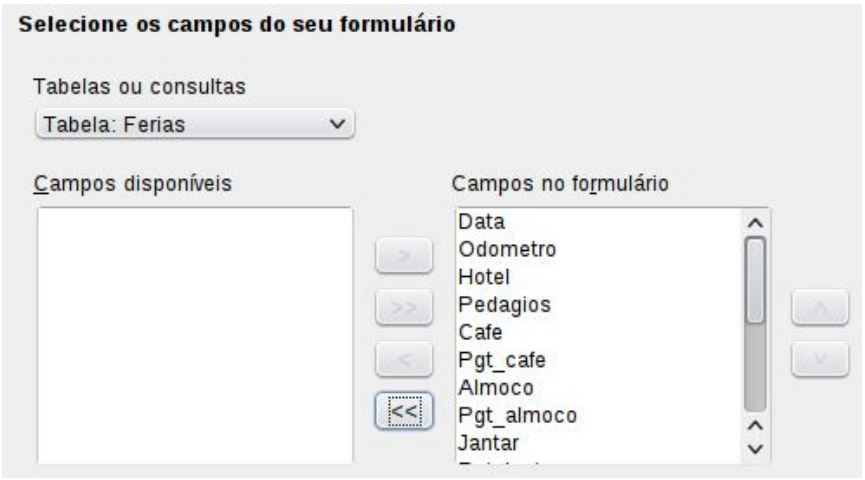


Figura 63: Passos do Assistente de formulários

Passo 2: Configurar um subformulário.

Como nós já criamos uma relação entre as tabelas Combustivel e Ferias, nós usaremos essa relação. Se nenhuma relação tivesse sido definida, isto seria feito no passo 4.

1) Clique na caixa rotulada Adicionar subformulário.
2) Clique em *subformulário baseado em relação existente*.
3) Combustivel é listado como uma relação que queremos adicionar. Então, clique em Combustivel para realçá-lo, como na Figure 64. Clique em **Avançar**.

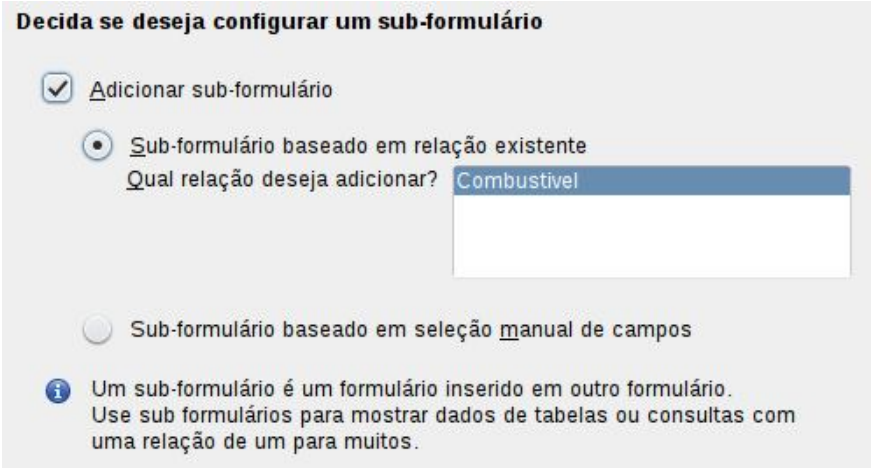

Decida se deseja configurar um sub-formulário
Adicionar sub-formulário
Sub-formulário baseado em relação existente
Qual relação deseja adicionar?
Combustivel
Sub-formulário baseado em seleção manual de campos
Um sub-formulário é um formulário inserido em outro formulário.
Use sub formulários para mostrar dados de tabelas ou consultas com uma relação de um para muitos.

Figure 64: Adicionando um subformulário

Passo 3: Adicionar campos ao subformulário.

Esse passo é exatamente o mesmo que o passo 1. A única diferença é que nem todos os campos serão usados no subformulário.

1) A tabela Combustivel está pré-selecionado abaixo de *Tabelas ou consultas*.
2) Use o botão **>>** para mover todos os campos para à direita.
3) Clique no campo IDCombustivel para realçá-lo.
4) Use o botão **<>** para mover o IDCombustivel para a esquerda (Figura 65).
5) Clique em **Avançar**.

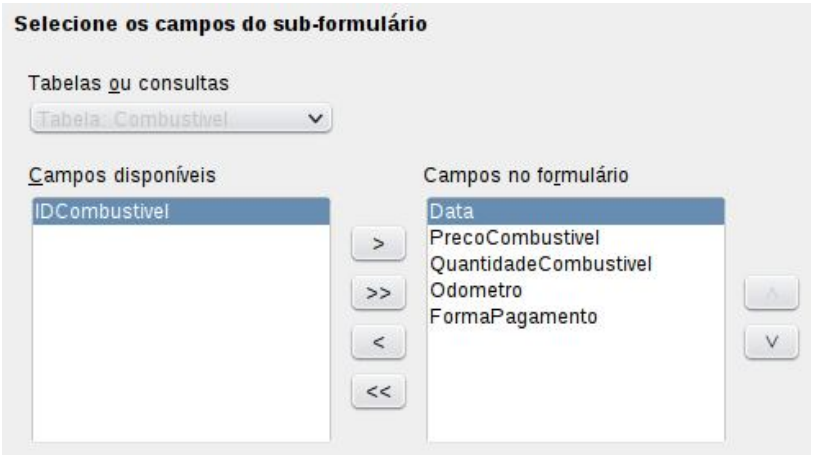


Figura 65: Selecionando campos de um subformulário

Passo 4: Obtendo campos ligados.

Este passo é para tabelas ou consultas para as quais nenhuma relação foi definida. Uma vez que já definimos as relações, o assistente pula este passo.

Nota	É possível criar uma relação entre duas tabelas que estão baseadas em mais de um par de campos. Como e porquê fazer isso é discutido no *Guia do Base*.

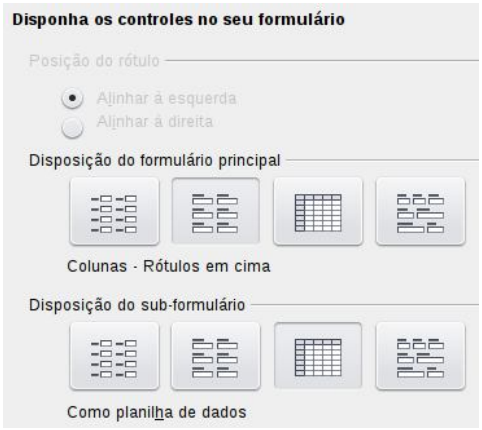
Cuidado

Quando selecionar um par de campos de duas tabelas para usar como uma relação, eles devem ter o mesmo tipo de campo. Por isso usamos o campo Data das duas tabelas: ambos os tipos desses campos são Date[DATE].

Se escolhermos apenas um par de campos de duas tabelas ou dois ou mais pares, são necessários alguns requisitos para o formulário funcionar.

- Nenhum campo do subformulário pode ser a chave primária de suas tabelas. (IDCombustivel não pode ser usado.)
- Cada par de campos ligados devem ter o mesmo tipo de arquivo.
- Um dos campos de formulário principal deve ser a chave primária de sua tabela. (Data teria que ser usado.)

Passo 5: Dispor os controles.



Cada controle em um formulário consiste de duas partes: rótulo e campo. Este passo da criação do formulário determina onde o rótulo e o campo do controle serão colocados em relação uns aos outros. As quatro escolhas da esquerda para a direta são *Colunas – Rótulos à esquerda*, *Colunas – Rótulos em cima*, *Como planilha de dados*, e *Em Blocos – Rótulos em cima*.

1) Disposição do formulário principal: Clique no segundo ícone (*Coluna – Rótulos em cima*). Os rótulos serão colocados sobre seus campos.
2) Disposição do subformulário: Clique no terceiro ícone (*Como planilha de dados*). (Os rótulos são cabeçalhos de colunas e as entradas dos campos são feitas em formato de planilha.) Clique em **Avançar**.

Passo 6: Definir entada de dados.

A menos que você tenha necessidade de que algumas dessas entradas sejam checadas, aceite as configurações padrão. Clique em **Avançar**.

Passo 7: Aplicar estilos.

1) Selecione a cor que você quer na lista *Aplicar estilos*. (Eu escolhi Bege que é Laranja 4 na Tabela de cores.)
2) Selecione a Borda do campo que você quer. (Eu prefiro o Visual 3D. Você pode querer experimentar as diferentes possibilidades de configuração.)
3) Clique em **Avançar**.

Passo 8: Defina o nome**.**

1) Insira o nome para o formulário. Neste caso, ele é *Combustível*.
2) Clique em **Concluir**. O formulário abre no modo Edição.

Modificando um formulário

Nós moveremos os controles para diferentes lugares no formulário e vamos mudar definir o plano de fundo como uma imagem. Nós também modificaremos o rótulo do campo FormaPagamento, bem como mudar o campo para uma caixa de listagem.

Primeiro, devemos decidir o que nós queremos mudar. A discussão seguirá estes dez passos esboçados a partir de nossas alterações planejadas.

1) Fornecer a funcionalidade de caixa suspensa para o campo de Data no formulário principal e aumentar o campo para mostrar o dia da semana, mês, dia e ano.
2) Diminuir o tamanho dos campos de pagamento (todos os campos contendo a palavra Pgt).
3) Mover os controles para dentro de grupos: comida, subformulário de combustível e diversos.
4) Mudar as palavras de alguns dos rótulos. Algumas palavras deveriam ser duas palavras. Algumas abreviações deveriam ser usadas se possível (Div para diversos).
5) Mudar os tamanhos de vários campos e rótulos. Almoço, Lanche, Hotel e alguns outros campos têm tamanhos aceitáveis. Mas, para uma melhor aparência, serão feitas alterações nesses campos também.
6) Substituir todos os campos cujos rótulos começam em *Pgto* por uma caixa de listagem contendo as entradas da tabela Tipo de pagamento.
7) Aumentar o campo de Notas, adicionar uma barra de rolagem e movê-lo.
8) Fazer mudanças nas colunas Data e FormaPagamento do subformulário que sejam análogas às mudanças no formulário principal.
9) Acrescentar cabeçalhos para cada grupo do formulário principal.
10) Mudar o plano de fundo para uma imagem e então modificar alguns dos rótulos para que possam ser lidos claramente. Mudar as cores das fontes dos cabeçalhos.

Aqui estão alguns métodos que serão usados nestes passos. Os controles no formulário principal consistem de rótulos e seus campos. Algumas vezes nós queremos trabalhar com o controle inteiro, em outras vezes, apenas com o rótulo ou o campo, e ocorrerá ocasiões em que queremos trabalhar com um grupo de controles.

- Clicando em um rótulo ou campo selecionamos o controle inteiro. Uma borda aparece em volta do controle com oito alças verdes. Você pode arrastar e soltá-las onde você quiser.

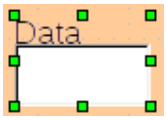


Figura 66: Um controle selecionado

- Segure a tecla *Control* e clique com o botão esquerdo do mouse em um rótulo ou campo. Você pode pressionar a tecla *Tab* para alterar a seleção de campo para rótulo ou de rótulo para campo.

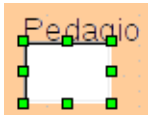


Figura 67: Selecionando um campo de um controle

- Mover um grupo de controles é tão fácil quanto mover apenas um controle.
  1) Clique no campo do controle superior esquerdo a ser movido, para selecioná-lo.
  2) Mova o cursor para cima e para a esquerda do controle selecionado.

3) Arraste o cursor para abaixo e para a direita do grupo de controles e solte o botão do mouse.

Enquanto você arrasta o cursor, uma caixa tracejada aparece mostrando o que está contido na sua seleção. Tenha certeza de que é grande o bastante para incluir a largura total de todos os controles.

Quando você solta o botão do mouse, uma borda com suas alças verdes aparece em volta dos controles que você seleciona.

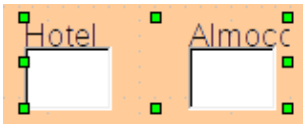


Figura 68: Selecionando múltiplos controles

Mova o cursor sobre um dos campos. Ele muda para um ícone de arrastar. Arraste o grupo de controles para onde você os quer posicionados.

Dica	Durante as mudanças de tamanho ou quando estiver movendo um controle, duas propriedades da barra de ferramentas da janela Design de formulário devem ser selecionadas: *Alinhar à grade* e *Exibir grade*. Os seus controles ficarão melhor alinhados, e um esboço do que você está movendo também se move conforme o movimento do cursor. Você também deve ver as duas réguas ativas (**Exibir** → **Régua**).

Passo 1: Alterar o campo Data.

1) *Control+clique* no campo Data para selecioná-lo.
2) Mova o cursor até a alça (quadradinho) verde do meio e à direita. Deve aparecer uma seta dupla.
3) Mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado enquanto você arrasta o cursor para a direita até a largura de 6 cm. A linha vertical tracejada é alinhada com esta posição. Solte o botão do mouse.
4) Clique no ícone Controle na barra de ferramentas Controles do formulário. A janela *Propriedades: seleção múltipla* aparece. Cada linha contém uma propriedade do campo.

Figura 69: Barra de ferramentas Controles do formulário

- Role abaixo até a propriedade *Formato de data*. Esta é uma lista suspensa com Padrão (curto) como a configuração padrão. Clique nela para para abrir a lista. Selecione a entrada *Padrão (longo)*.
- Role abaixo até a propriedade *Suspensa*. A configuração padrão é *Não*. Esta também é uma lista suspensa. Clique para abrir a lista. Selecione *Sim*.

Dica	Para ver como o campo Data se parece, clique no ícone **Ativar/Desativar modo de design** (o segundo ícone a partir da esquerda na Figura 69). Você pode fazer isso a qualquer momento para ver o formulário com as alterações que você fez.

Passo 2: Diminuir a largura de alguns campos.

Todos os campos com rótulos contendo a palavra Pgt_ estão muito largos. Eles precisam ser diminuídos antes dos controles serem movidos.

1) *Control+clique* no campo Pgt_cafe.

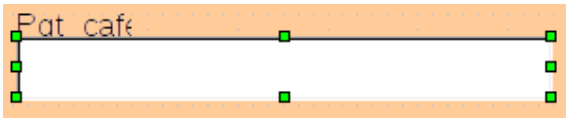


Figura 70: Selecionando um campo

2) Mova o cursor por sobre a alça (quadradinho) verde do meio e à direita. O cursor se transforma numa seta dupla.
3) Arraste o cursor para a esquerda até o campo ficar com 2,5 cm de largura.

Dica	Se os ícones *Alinhar à grade* e *Exibir grade* estiverem selecionados na barra de ferramentas Design de formulário, você verá o tamanho do campo enquanto você o diminui.

4) Repita estes passos para diminuir os seguintes campos: Pgt_almoco, Pgt_jantar, Pgt_lanche, Pgt_hotel e Pgt_diversos.

Passo 4: Mova os controles para agrupá-los por categoria.

Nós queremos mover os controles para que eles se pareçam com a Figura 71.

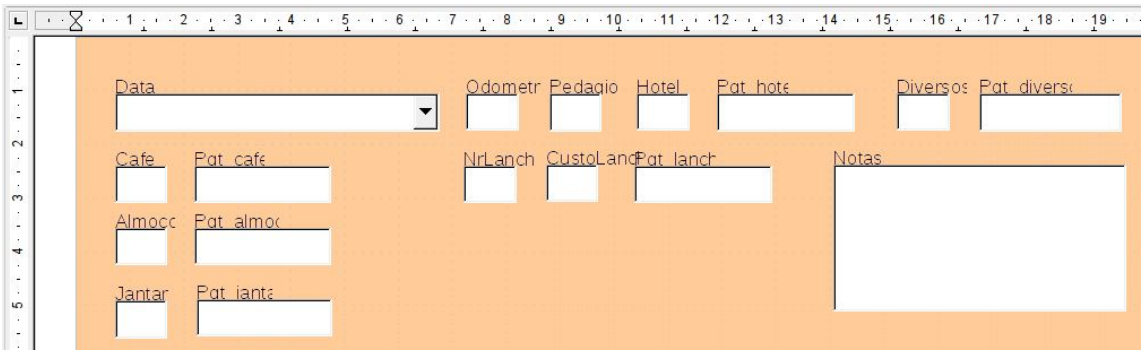


Figura 71: Posicionando os controles

1) Clique no primeiro controle que queremos mover. Uma borda aparece em volta do controle com oito alças verdes.
2) Mova o cursor por cima do rótulo ou campo do controle. Ele muda o formato para um ícone de arrastar.
3) Arraste e solte o controle para onde você o quer.

Cuidado	Não use *Control+clique* ao mover um campo. Ele move ou o campo ou o rótulo mas não os dois. Para mover os dois, use um *clique de mouse* e arraste para a posição desejada.

4) Use os mesmos passos para mover o resto dos controles para os lugares mostrados na Figura 71.

Passo 4: Alterar os rótulos.

Os *Nomes de campos* estão como palavras simples. Entretanto, os rótulos dos campos em um formulário podem ser mais do que uma palavra. Assim, nós os mudaremos, editando o texto do rótulo.

Nota	O assistente de tabelas do Base contém campos sugeridos na forma de palavras simples, frequentemente consistindo de duas palavras diferentes. Nomes de tabelas no assistente estão nessa forma também. Entretanto, você pode usar múltiplas palavras como o nome de um campo, rótulo, ou tabela. Nós faremos isso quando criarmos uma caixa de listagem para cada um dos controles *tipo de pagamento*.

1) *Control+clique* no rótulo CustoLanche. Execute um dos procedimentos a seguir:
   - Clique com botão direito no rótulo CustoLanche e selecione **Controle** no menu de contexto.
   - Clique no ícone Controle na barra de ferramentas Controles de formulário (Figura 69).
2) O diálogo que abre aparece com o nome Propriedades: Campo de rótulo. Ele contém todas as propriedades do rótulo selecionado.
   - Na seleção Rótulo, edite o rótulo para Custo do lanche.
   - Feche o diálogo Propriedades.
3) Use o mesmo procedimento para alterar esses rótulos também: Pgt_cafe para Pagamento, Pgt_almoco para Pagamento, Pgt_jantar para Pagamento, Diversos para Div., Pgt_hotel para Pagamento, Pgt_div para Pagamento. Altere outros rótulos se desejar.

Dica	Você pode alterar todos da lista na janela Propriedades. Por exemplo, se você alterar o Alinhamento de Esquerda para Centro, a palavra ou palavras do rótulo serão centralizadas dentro do rótulo. Quando tiver um tempo, você pode querer experimentar diferentes definições só para ver os resultados que você obtém.

Passo 5: Alterar as larguras dos rótulos e campos.

Queremos que os seguintes controles tenham 2 cm de largura: Café da manhã, Almoço, Jantar, Odômetro, Lanche, Pedágios, Custo do lanche, Hotel, e Diversos. Todos os campos de pagamento foram alterados no passo 2.

1) Clique com o botão direito em Cafe e escolha **Posição e Tamanho**. No diálogo Posição e tamanho, altere Largura para 2 cm.
2) Repita este procedimento para os outros controles listados.

Cuidado	Durante as alterações de posição e tamanho de um controle como um todo, use o diálogo Posição e tamanho ou o método de arrastar e soltar. Quando trabalhar tanto com o rótulo como com o campo (mas não com ambos ao mesmo tempo), você pode usar o diálogo Propriedades para fazer estas mudanças quando você quiser ser exato. Entretanto, você precisa ser cuidadoso para não selecionar acidentalmente o controle como um todo para uso no diálogo Propriedades ou você aplicará os mesmos valores exatos tanto para o rótulo como para o campo. Por exemplo, se você entrar com valores para uma nova posição, ambos o campo e o rótulo movem-se para a mesma posição e o campo é posicionado por cima do rótulo. Então você terá que mover cada um deles para onde você os quer.

Nota	Para a abrir a janela de Propriedades, clique com o botão direito em um controle ou selecione **Controle** do menu de contexto. Ou, você pode clicar no ícone Controle na barra de ferramentas Controles de formulário. Apenas seja cuidadoso, e use *Control+Z* para desfazer quaisquer erros que você tenha cometido. Instruções detalhadas sobre como usar a janela Propriedades estão no *Guia do Base*.

Passo 6: Substituir campos por outros campos.

Queremos substituir o campo Tipo de pagamento por uma Caixa de listagem. Assim podemos escolher o tipo de pagamento da tabela Tipo de pagamento ao invés de ter que entrar manualmente com o tipo. No nosso exemplo, dois tipos de pagamento começam com a mesma letra (Cartão A e B). Se eu digito a primeira letra do tipo de pagamento, o resto da palavra aparece automaticamente. Os campos com letra inicial comum poderão ser selecionados repetindo-se a digitação da primeira letra de modo que ele circule pelas opções disponíveis até que encontre a procurada. Posso então ir para o próximo campo.

1) *Control+clique* no campo Pagamento para o Café. As alças verdes aparecem em volta do campo mas não envolta do rótulo.

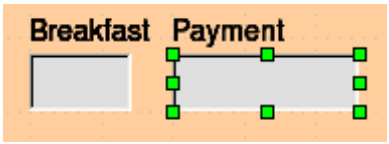


Figura 72: Selecionando um campo do controle

2) Clique com o botão direito dentro das alças verdes e selecione **Substituir por → Caixa de listagem**.
3) Clique no ícone Controle na barra de ferramentas Controles de formulário para abrir o diálogo Propriedades: Caixa de listagem.
4) Na aba Geral, role abaixo para a seleção Suspensa. Mude de *Não* para *Sim*.

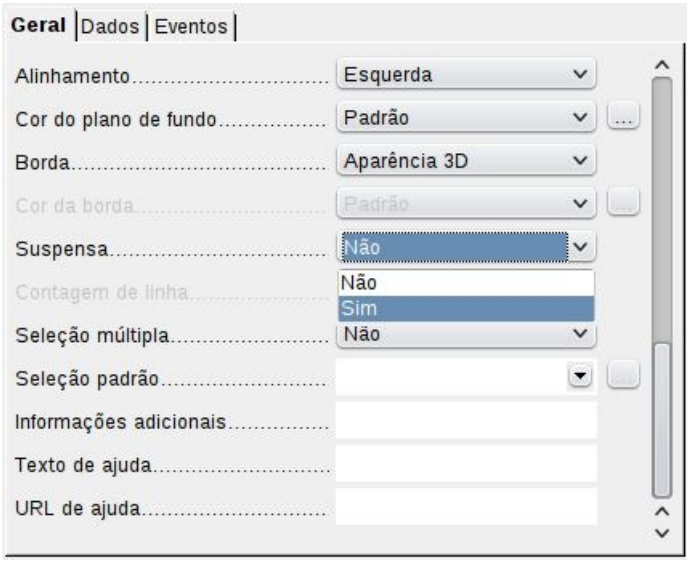


Figura 73: Seleção Suspensa aberta para revelar as opções disponíveis

5) Clique na aba **Dados**.

- *Tipo de conteúdo da lista* é uma lista de seleção. Mude-a para *Sql*.

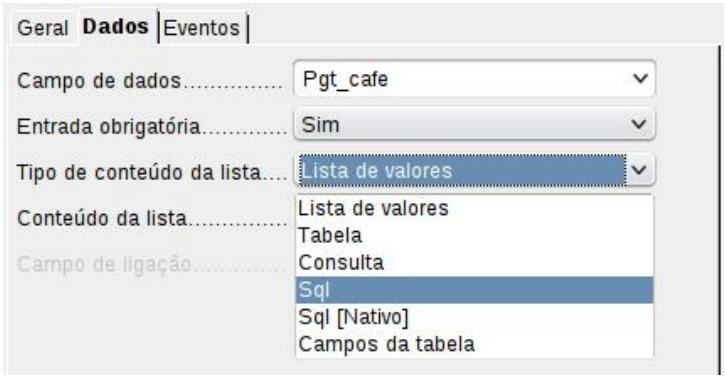


Figura 74: Lista de seleção Tipo de conteúdo da lista

- Digite o seguinte **exatamente** o texto a seguir na caixa *Conteúdo da lista*:

```
SELECT "Tipo", "Tipo" FROM "Tipo de Pagamento"
```

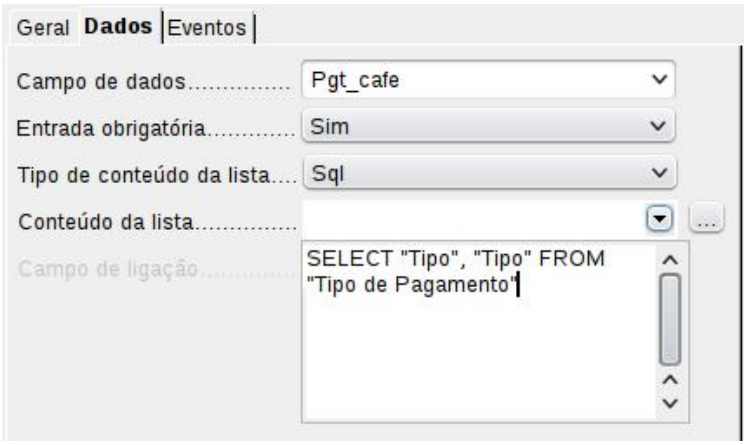


Figura 75: Conteúdo da lista para os campos tipo de pagamento

Nota	O que você digitou é chamado comando SQL. As palavras *SELECT* e *FROM* são escritas em letra maiúscula porque elas são comandos. Quando o comando SELECT é usado, ele requer um nome de campo entre aspas e depois o apelido do campo, também entre aspas. Neste caso, o campo e seu apelido são o mesmo. O comando FROM requer o nome da tabela que contém o campo. Nomes de tabela com apenas uma palavra não requerem aspas, porém nomes de tabela com múltiplas palavras precisam de aspas.

- Repita estes passos para os campos de pagamento para Almoço, Jantar, Hotel, Lanches e Diversos. O formulário principal deveria se parecer com o da Figura 76 até onde os controles estão localizados. Ela também mostra como o controle Notas deve ficar. Estas mudanças são explicadas no próximo passo.
- Feche a janela Propriedades.

Figura 76: Posição dos controles no formulário principal

Passo 7: Altere o campo Notas

Queremos que o controle Notas, que tem um campo do tipo Memo, tenha uma barra de rolagem vertical para espaço adicional de texto se desejado.

1) *Control+clique* no campo Notas. As alças verdes devem aparecer em volta do campo mas não no seu rótulo.
2) Clique no ícone **Controle** para abrir a janela Propriedades (Figura 77).
3) Role para abaixo até a configuração de *Barras de rolagem*. Mude a seleção de *Nenhuma* para *Vertical* nesta lista de seleção.

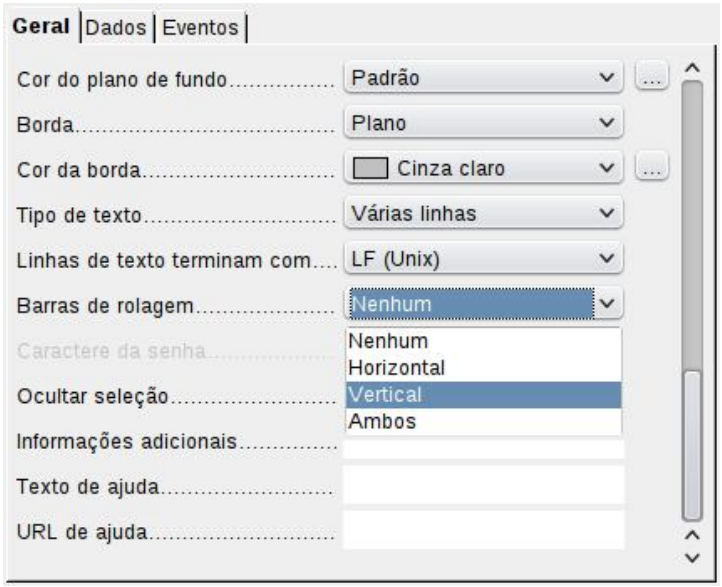


Figura 77: Seleções de Barras de rolagem na janela Propriedades

4) Feche a janela Propriedades.
5) Aumente o campo Notas movendo o cursor até a alça verde da parte de baixo e no meio e arraste para baixo até que a altura fique em 6 cm.

Passo 8: Altere os rótulos e campos do subformulário.

O subformulário está localizado na parte de baixo do formulário. Nós queremos aumentar a coluna Data e mudar o campo da coluna FormaPagamento para que tenha duas palavras.

Para aumentar a coluna Data, mova o ponteiro do mouse sobre a linha divisória entre as colunas Data e PrecoCombustivel. Quando o ponteiro mudar de forma, clique e arraste para mover a divisória para a direita.

Para alterar a coluna FormaPagamento:

1) Clique com o botão direito no rótulo FormaPagamento e selecione **Substituir por → Caixa de listagem** do menu.
2) Novamente clique com o botão direito no rótulo FormaPagamento para abrir o menu. Selecione **Coluna** para abrir o diálogo Propriedades (Figura 78).
3) Na caixa Rótulo, altere FormaPagamento para Forma de Pagamento.
4) Clique na aba **Dados**.
5) Na lista de seleção *Tipo de conteúdo da lista*, selecione *Sql*.
6) Em *Conteúdo da* lista digite o seguinte, exatamente como aparece:

```
SELECT "Type", "Type" FROM "Payment Type"
```

7) Feche o diálogo Propriedades.

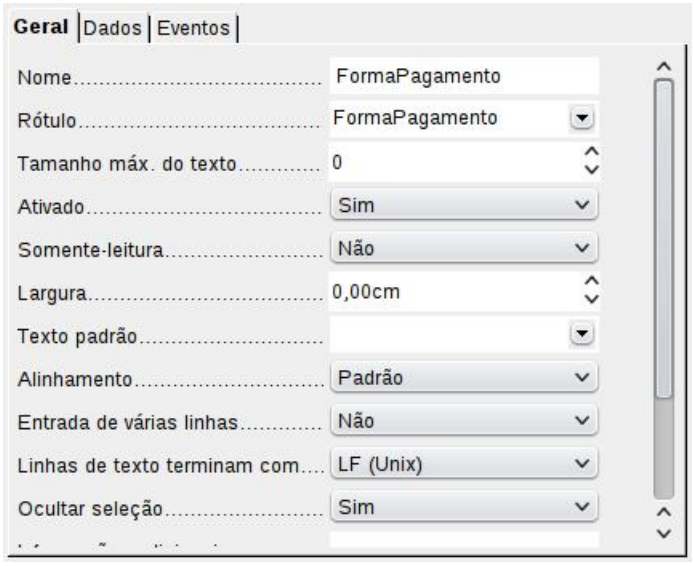


Figura 78: Janela de propriedades para controles no subformulário

Passo 9: Adicione cabeçalhos para os grupos.

Este passo é mais fácil de fazer com os marcadores de fim-de-parágrafo visíveis. Selecione **Exibir → Caracteres não-imprimíveis** para deixá-los visíveis.

1) Certifique-se de que o cursor esteja no canto superior direito. Se não, clique neste canto para mover o cursor até ele.
2) Pressione a tecla *Enter* para mover o cursor para baixo até o espaço entre o campo Data e o campo Café da manhã.
3) Altere a lista de seleção *Aplicar estilo* de *Padrão* para *Título 2*.

Figura 79: Lista Aplicar estilo

4) Use a barra de espaço para mover o cursor para onde você quer que o título comece.
5) Digite o título *Refeições*.

6) Use a barra de espaço para mover o cursor até o centro da área de lanches.
7) Digite o título *Lanches*.
8) Use a tecla *Enter* para mover o cursor para entre o controle Jantar e o subformulário.
9) Use a barra de espaço para mover o cursor para o centro do subformulário.
10) Digite o título *Dados de Combustível*.

Nota	Se você souber como usar estilos, você pode abrir a janela Estilos e formatação usando *F11*. Clicar com o botão direito no estilo de parágrafo Título 2 permite que você modifique a aparência de todos os três títulos. Veja o Capítulo 6 do *Guia do Writer* para detalhes.

Passo 10: Alterar o plano de fundo do formulário.

O plano de fundo de um formulário pode ser uma cor ou um gráfico (imagem). Você pode usar qualquer uma das cores na Tabela de cores em **Ferramentas → Opções → LibreOffice → Cores**. Se você souber como criar cores customizadas, poderá usá-las também. É possível também usar uma imagem (arquivo gráfico) como plano de fundo.

Se você selecionar um plano de fundo escuro, talvez precise mudar muitos dos rótulos e títulos para que eles possam ser vistos.

1) Selecione os rótulos da linha no topo dos controles.
   a) *Control+clique* no rótulo Data.
   b) *Control+shift+clique* nos demais rótulos da linha de controles no topo. A borda crescerá gradualmente para a direita enquanto você faz isso até que todos os rótulos sejam anexados.

Figura 80: Selecionando múltiplos rótulos de uma só vez

   c) Clique no ícone **Controle** na barra de tarefas Design de formulário para abrir o diálogo Propriedades.
   d) Altere a seleção *Cor do plano de fundo* de *Padrão* para *Ciano claro*. Esta é uma lista suspensa. Feche o diálogo Propriedades.
2) Selecione os outros rótulos da mesma maneira e então altera suas cores do plano de fundo.
3) Para mudar a cor da fonte para os títulos:
   a) Abra Estilos e formatação pressionando a tecla *F11*. Certifique-se de que o ícone Parágrafo esteja selecionado. Este é o primeiro dos ícones na Janela de Estilos e formatação (Figura 81).

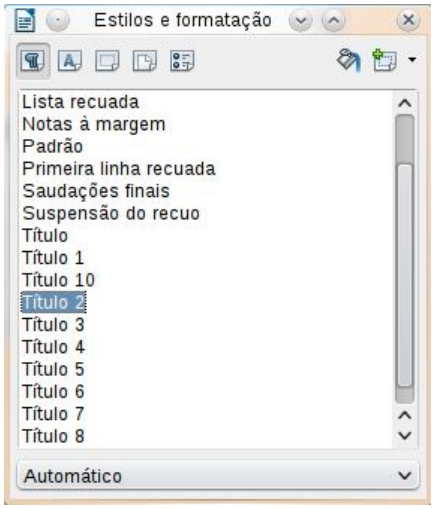


Figura 81: Janela Estilos e formatação

b) Clique-direito no estilo Título 2 para abrir uma janela de contexto e selecione **Modificar** neste menu.

c) No diálogo *Estilo do parágrafo: Título 2*, clique na aba **Efeitos de fonte**. Altere *Cor da fonte* de *Automático* para *Ciano claro*.

d) Clique em **OK** para fechar o diálogo.

Dica	Aprender como usar estilos pode ser muito útil às vezes. Usando estilos, nós mudamos a cor da fonte para todos os três títulos de uma só vez. Há outros métodos para mudar a cor da fonte, mas eles requerem que se repita os mesmos passos para cada título.

4) Para adicionar o gráfico ao plano de fundo:

a) Clique com o botão direito no plano de fundo e selecione **Página** do menu de contexto.

b) No diálogo Estilo de página, clique na aba Plano de fundo, mude a lista suspensa *Como* de *Cor* para *Figura*.

c) Clique em Procurar para encontrar e selecionar o arquivo de imagem que você quer usar, e clique em **Abrir**. Na seção Tipo da aba Plano de fundo, selecione *Área.*

d) Clique em **OK** para fechar o diálogo. O formulário deverá se parecer com o da Figura 82.

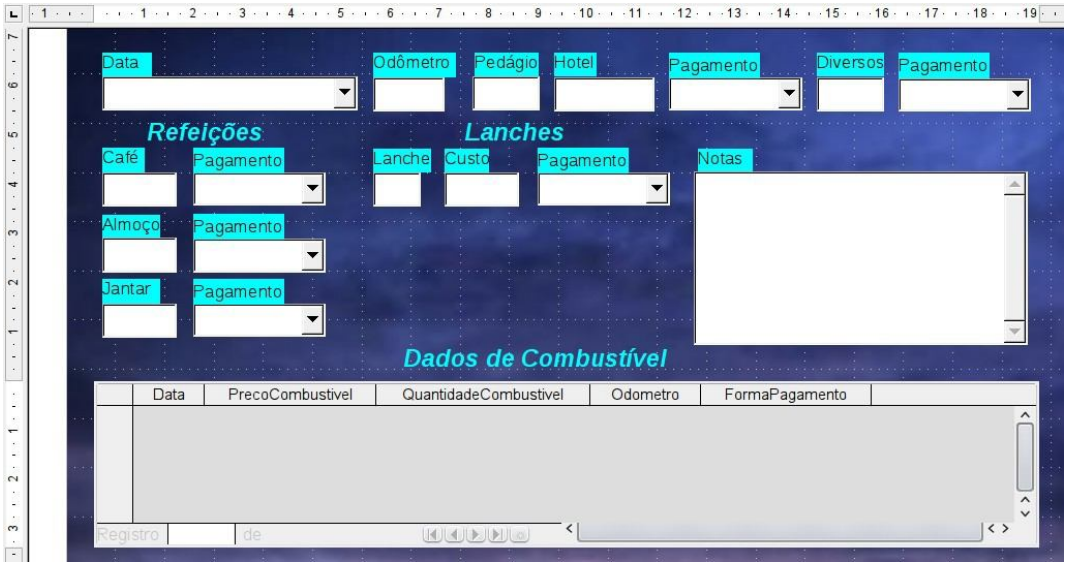


Figura 82: Formulário finalizado

Passo 11: Alterar a ordem de tabulação.

A tecla *Tab* move o cursor de campo para campo. Isto é muito mais fácil do que clicar em cada campo para entrar com a data nele. Isto também nos permite agrupar nossas despesas em áreas antes de nós começarmos a inserir os dados. Por exemplo, todos os nossos recibos de refeições podem ser agrupados juntos assim como nossos lanches e também nossos gastos com combustível.

1) *Control+clique* no campo Data.
2) Clique no ícone **Design de formulário** na barra de ferramentas Controles do formulário para abrir a barra de ferramentas Design de formulário (Figura 83), ou selecione **Exibir** → **Barra de ferramentas** → **Design de formulário** para abrir esta barra de ferramentas.
3) Clique no ícone **Ordem de ativação** (círculo vermelho).

Figura 83: Barra de ferramentas Design de formulário com o ícone Ordem de ativação dentro do círculo vermelho

4) Rearranje a ordem dos campos na janela Ordem de tabulação.
   a) Encontre o item txtPgt_hotel perto da parte inferior da lista e clique nele.
   b) Clique no botão **Mover para cima** até que txtPgt_hotel esteja bem abaixo de fmtHotel.
   c) Use os mesmos dois passos para colocar os campos na mesma ordem como mostrado na Figura 84. Clique **OK**.

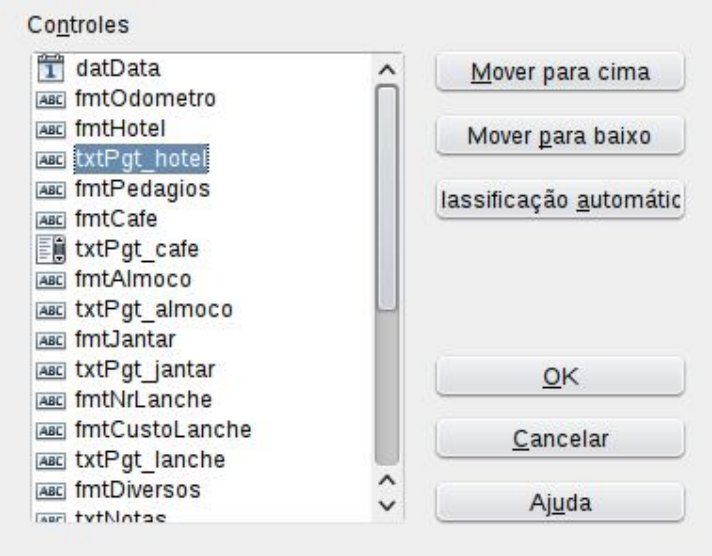


Figura 84: Ordem de tabulação para o formulário principal

5) Salve e feche o formulário.
6) Salve o banco de dados.

Criando formulários e subformulários na Visão de design

Este método requer o uso das barras de ferramentas *Controles de formulário* e *Design de formulário*. Estas técnicas estão além do escopo deste documento. Instruções para criar formulários usando a Visão de design serão descritas no *Guia do Base*.

Acessando outras fontes de dados

O LibreOffice permite que fontes de dados sejam acessadas e então vinculadas com documentos do LibreOffice. Por exemplo, uma mala direta vincula um documento externo contendo uma lista de nomes e endereços dentro de uma carta, com uma cópia da carta sendo gerada para cada entrada.

Para acessar uma fonte de dados que não seja um arquivo *.odb:

1) **Arquivo → Novo → Banco de dados** para abrir a janela *Assistente de banco de dados*.
2) Selecione **Conectar a um banco de dados existente**. Clique na seta próxima ao campo *Tipo do banco de dados* e selecione um tipo banco de dados na lista suspensa. Clique em **Avançar**.
3) Clique em *Procurar* e selecione o banco de dados. Clique em **Avançar**.
4) Aceite as configurações padrão: *Sim, registrar o banco de dados para mim*, e *Abrir o banco de dados para edição*. Clique em **Concluir**. Nomeie e salve o banco de dados em um local da sua escolha.

Acessando uma planilha como um banco de dados

Acessar uma planilha é semelhante ao acesso a outros bancos de dados:

1) Selecione **Arquivo → Novo → Banco de dados**.
2) Selecione *Conectar a um banco de dados existente*. Selecione *Planilha* como o *Tipo de banco de dados*.

3) Clique em **Procurar** para localizar a planilha que você quer acessar. Se a planilha é protegida por senha, marque a caixa *Senha obrigatória*. Clique em **Avançar**.
4) Se a planilha requer um nome de usuário, digite-o. Se a senha também é requerida, marque a caixa. Clique em **Avançar**.

Nota	Usando este método para acessar uma planilha, você não poderá alterar nada na planilha. Você pode apenas visualizar o conteúdo da planilha, executar consultas, e criar relatórios baseados nos dados já inseridos na planilha. Todas as mudanças numa planilha devem ser feitas na planilha em si, usando o Calc. Depois de modificar a planilha e salvá-la, você verá as alterações no banco de dados. Se você criar e salvar uma folha adicional na sua planilha, o banco de dados terá uma nova tabela da próxima vez que você acessá-lo.

Registrando bancos de dados *.odb

Os banco de dados criados pelo LibreOffice2.x ou posteriores estão no formato *.odb (OpenDocument Base). Outros programas podem também produzir bancos de dados neste formato. Registrar um banco de dados *.odb é simples:

1) Selecione **Ferramentas → Opções → LibreOffice Base → Bancos de dados**.
2) Sob *Bancos de dados registrados*, clique em **Novo**.
3) Procure a pasta onde o banco de dados está localizado.
4) Certifique-se de que o nome registrado esteja correto.
5) Clique em **OK**.

Nota	Algumas vezes, quando atualizar o BrOffice para uma nova versão, sua lista de arquivos de banco de dados desaparece. Quando isto ocorre, você precisa usar estes passos para registrar seus arquivos de banco de dados com sua última versão do LibreOffice.

Usando fontes de dados no LibreOffice

Tendo registrado a fonte de dados, sendo uma planilha, documento de texto, banco de dados externo ou outra fonte de dados permitida, você pode usá-la em outros componentes do LibreOffice incluindo o Writer e o Calc.

Visualizando fontes de dados

Abra um documento do Writer ou Calc. Para ver as fontes de dados disponíves, pressione F*4* ou selecione **Exibir → Fontes de dados** no menu. Isto faz surgir uma lista dos bancos de dados registrados, que incluirá Bibliography e qualquer outro banco de dados registrado, tal como o banco de dados Automóvel criado anteriormente neste capítulo.

Para visualizar cada banco de dados, clique no triângulo, localizado à esquerda do nome do banco de dados (veja a Figura 85). Isto faz surgir Consultas e Tabelas. Clique no triângulo próximo a Tabelas para ver as tabelas individuais criadas. Agora clique na tabela para ver todos os registros que estão nela.

Figura 85: Bancos de dados

Editando fontes de dados

Algumas fontes de dados podem ser editadas no diálogo Visão de fontes de dados. Uma planilha não pode. Um registro pode ser editado, adicionado ou apagado.

Os dados são mostrados no lado direito da tela. Clique em um campo para editar o valor.

Abaixo dos registros existem cinco botões pequenos. Os primeiros quatro movem para trás ou para frente pelos registros, ou para o início ou fim. O quinto botão, com uma estrela pequena, insere um novo registro.

Figura 86: Botões de navegação da Visão de Fontes de dados

Para apagar um registro, clique com o botão direito na caixa cinza à esquerda da seta para realçar a linha toda, e selecione **Excluir linhas** para remover a linha selecionada.

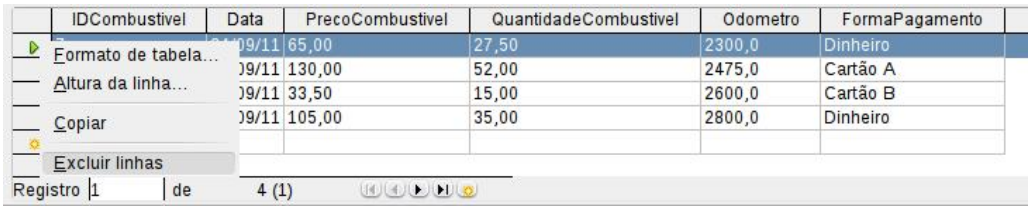


Figura 87: Apagando uma linha na janela Visão de dados

Executando o Base ao trabalhar com fontes de dados

Você pode executar o LibreOffice Base a qualquer momento a partir do painel Visão de fontes de dados. Apenas clique com o botão direito em um banco de dados ou nos ícones Consultas e Tabelas e selecione **Editar arquivo de banco de dados**. Uma vez dentro do Base, você pode editar, adicionar e apagar tabelas, consultas, formulários e relatórios.

Usando fontes de dados no Writer e Calc

Dados podem ser colocados em documentos do Writer ou do Calc a partir das tabelas na janela de fontes de dados. No Writer, valores de campos individuais podem ser inseridos. Ou, uma tabela completa pode ser criada em um documento do Writer. Uma maneira comum de usar uma fonte de dados é fazer uma mala direta.

Dica	Selecionar **Ferramentas → Assistente de mala direta** ou clicar no ícone Mala direta na Visão Fonte de dados abre o Assistente de mala direta que guia você através da criação de um documento de mala direta. Para mais detalhes, veja o Capítulo 11 do *Guia do Writer*.

Documentos do Writer

Para inserir um campo de uma tabela aberta em uma janela de fonte de dados em um documento do Writer, clique no nome do campo (o quadrado cinza no topo da lista dos campos) e, com o botão esquerdo do mouse pressionado, arraste o campo para dentro do documento. Em um documento do Writer, ele aparece como <CAMPO> (onde CAMPO é o nome do campo que você arrastou).

Por exemplo, para entrar com o custo das refeições e como foram pagas em um certo dia das férias:

1) Abra a lista de fontes de dados (*F4)* e selecione a tabela Férias do banco de dados Automóvel.
2) Digite essa frase: “Em (data), nosso gasto com café da manhã foi de (montante) pago com (nome), nosso gasto com almoço foi de (montante) pago com (nome), e nosso gasto com jantar foi de (montante) pago com (nome).” Porém digite apenas “Em , nosso gasto com café da manhã foi de pago com , nosso gasto com almoço foi de pago com , e nosso gasto com jantar foi de pago com .”
3) Para substituir (data), clique no nome de campo Data na janela de fontes de dados e arraste-o para a posição à direita da palavra *Em*. O resultado é: Em <Data>. Se você estiver com a opção Sombrear campos ativada (**Exibir → Sombrear campos**), <Data> estará com um fundo cinza. Se esta opção não estiver ativa o fundo cinza não aparecerá.
4) Para substituir o primeiro (montante), clique no nome de campo Cafe e arraste-o para a direita de *nosso gasto com café da manhã*. Tenha certeza de que você tem o espaçamento próprio entre os nomes de campos e as palavras antes e depois deles. O resultado é: gasto com café da manhã <Cafe>.
5) Para substituir o primeiro (nome), clique no nome de campo Pgt_cafe e arraste-o para a direita de *pago com*. O resultado é: pago com <Pgt_cafe>.
6) Da mesma forma, preencha o resto dos campos na frase.
   - Use <Almoco> e <Pgt_almoco> para o segundo conjunto de (montante) e (nome) na frase.
   - Use <Jantar> e <Pgt_jantar> para o terceiro conjunto de (montante) e (nome) na frase.
7) Resultado final: Em <Data>, nosso gasto com café da manhã foi de <Cafe> pago com <Pgt_cafe>, nosso gasto com almoço foi de <Almoco> pago comr <Pgt_almoco>, e nosso gasto com jantar foi de <Jantar> pago com <Pgt_jantar>.
8) Adicione os dados para os campos da frase:
   - Clique na caixa cinza à esquerda da linha de dados que você deseja adicionar. Esta linha deve estar realçada como a segunda linha da Figura 88.
   - Clique no ícone *Dados para campos* (rodeado em vermelho). Isto deve preencher os campos com os dados da linha escolhida.
   - Clique em outra linha e depois clique neste ícone novamente. Os dados da frase mudam para os dados da nova linha selecionada.
   - Salve o documento se você quiser usá-lo como um exemplo mais tarde.

Figura 88: Linha selecionada na janela de fontes de dados

Adicionar dados no formato tabela é um pouco mais fácil e talvez utilize menos passos. Alguns dos passos serão iguais.

1) Navegue para o local onde você deseja colocar a tabela e clique nele.
2) *Control+clique* na caixa cinza à esquerda de cada linha da fonte de dados que você quer que seja uma linha da tabela, se essas linhas não forem consecutivas. Para selecionar linhas consecutivas, clique na caixa cinza à esquerda da linha desejada que está mais acima e *Shift+clique* até a linha desejada que está mais para baixo.
3) Clique no ícone *Dados para texto* para abrir o diálogo Inserir colunas do banco de dados (Figura 89). (O ícone *Dados para texto* está à esquerda do ícone *Dados para campos* na Figura 88.)
4) Mova os campos que você quer na sua tabela a partir da lista *Colunas do banco de dados* para a lista *Coluna(s) da tabela*.
   - Para dispor os campos na ordem que você seleciona, clique no campo e use a *seta simples* para mover na ordem que você deseja. Você também pode limitar os campos que você escolhe ao invés de escolher todos.
   - Se você quiser usar todos os campos, use o botão de *seta dupla à direita* para mover todos os campos de uma vez só. A ordem dos campos na tabela que você criará será a mesma da tabela com a fonte de dados.
   - Para remover um campo único da lista *Coluna(s) da tabela*, clique no campo e depois no botão com a *seta simples à esquerda*.
5) Para começar tudo de novo, clique na *seta dupla à esquerda*.

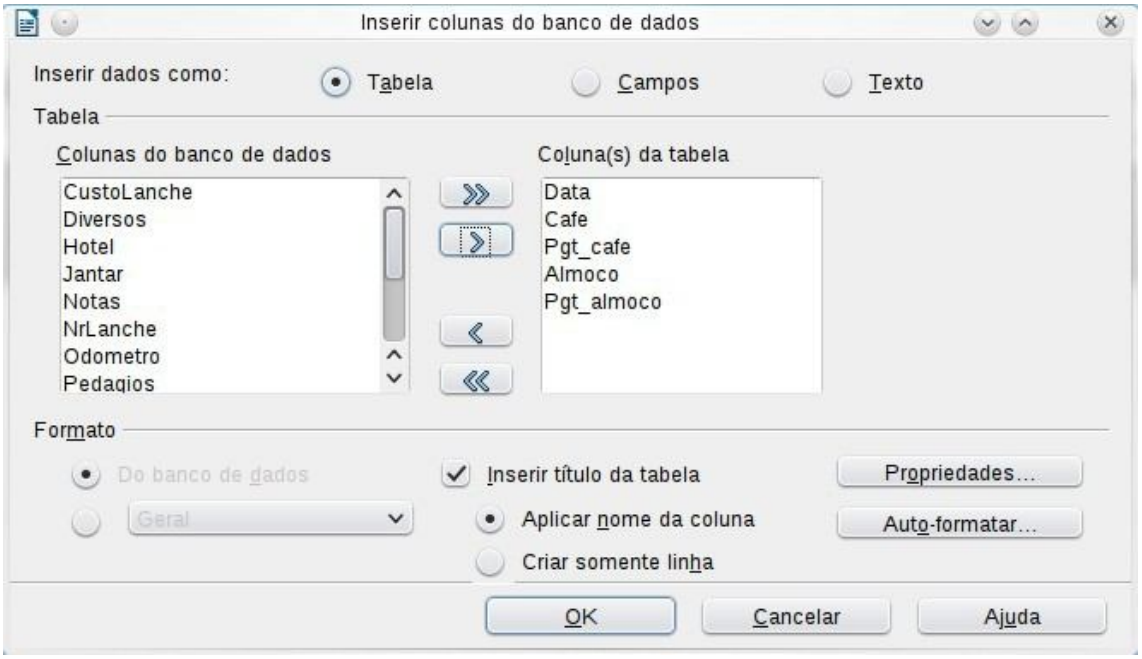


Figura 89: Diálogo Inserir colunas do banco de dados

6) Selecione as configurações para sua tabela. Use as configurações padrão como na Figura 89.

7) Clique em **OK**. Salve o documento.

Planilhas do Calc

Existem duas maneiras de entrar com dados numa planilha do Calc. Uma é entrar com os dados dentro das células da planilha. A outra é criar registros na planilha assim como eles são criados em um formulário de um banco de dados. Enquanto você acessa diretamente os dados nas células da planilha, você só consegue ver os dados nos registros criados na planilha.

Para digitar os dados diretamente nas células da planilha, use o ícone *Dados para texto* como fizemos para construir a tabela em um documento do Writer. Mas existem diferenças nestas duas situações.

Os passos são simples.

1) Clique na célula da planilha mais acima e à esquerda que você deseja que represente os dados, incluindo os nomes das colunas.
2) Use F4 para abrir a janela de fontes de dados e selecione a tabela cujos dados você quer usar.
3) Selecione as linhas dos dados que você quer adicionar à planilha:
   - Clique na caixa cinza à esquerda da linha que você deseja selecionar, se você estiver selecionando uma linha. Esta linha é realçada.
   - Para selecionar múltiplas linhas, mantenha pressionada a tecla *Control* enquanto você clica na caixa cinza das linhas que você deseja. Estas linhas ficarão realçadas.
   - Para selecionar todas as linhas, clique na caixa cinza no canto superior esquerdo. Todas as linhas ficarão realçadas.
4) Clique no ícone *Dados para texto* para inserir os dados nas células da planilha.
5) Salve a planilha.

Adicionar registros em uma planilha é bastante fácil. Você precisa estar com a janela Fontes de dados aberta, com a planilha aberta e a tabela que você deseja usar, selecionada.

1) Clique na caixa cinza com o ID do campo na tabela.
2) Arraste e solte a caixa cinza com o ID do campo para onde você deseja que o registro apareça na planilha.
3) Repita até que você tenha movido todos os campos que você quer para onde eles devem estar posicionados.
4) Nomeie e salve a planilha.
5) Clique em uma linha da tabela na janela Fontes de dados.
6) Arraste os dados do ID do campo na linha selecionada até o ID do campo na planilha. O ícone Salvar deve estar ativado.
7) Clique no botão *Editar arquivo* para deixar a planilha como somente leitura. Clique em **Salvar** quando perguntado se você quer salvar o arquivo.
8) A janela Fontes de dados fica branca, os campos na planilha são preenchidos com os dados da linha que você selecionar, e a barra de ferramentas Navegação de formulário aparece no fundo da planilha.

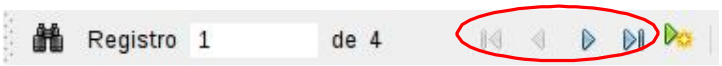


Figura 90: Setas de navegação de um formulário

9) Clique nas setas na barra de ferramentas Navegação de formulário para ver os diferentes registros da tabela. (As setas estão rodeadas em vermelho). O número na caixa muda quando você altera o número do registro clicando em uma seta. Os dados nos campos mudam de acordo com os dados que estão naquele registro em particular.

Inserindo dados em um formulário

Registros são usados para organizar os dados que nós inserimos em um formulário. Eles também organizam os dados que nós entramos em um subformulário.

Cada tipo de campo permite um método diferente para inserir dados. Em muitos, senão em todos os casos, mais de um método pode ser usado.

O primeiro passo para inserir os dados em um formulário é abri-lo a partir da janela principal do banco de dados (Figura 58).

1) Clique no ícone Formulários na lista *Banco de dados*.
2) Encontre o nome do formulário na lista *Formulários* (Férias).
3) Dê um clique duplo no nome do formulário.

A maneira mais fácil de inserir uma data em um campo Data é clicar na seta que abre a lista suspensa de calendário (Figura 90). Então clique no dia que você quer. Depois pressione a tecla *Tab* para ir para o campo Odômetro.

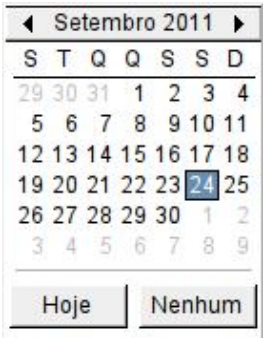


Figura 91: Lista suspensa de Calendário

Os campos Odometro, Pedagios, e Hotel são campos numéricos. Insira os valores diretamente neles, ou use as *setas acima* e *abaixo*. Quando os valores são digitados, use a tecla *Tab* para ir para o próximo campo.

- Clicar nas *setas acima* e abaixo incrementa e diminui, respectivamente, o valor em uma unidade.
- Estas duas setas apenas mudam os números à esquerda da casa decimal.
- Números à direita da casa devem ser alterados digitando os desejados.

O campo Pgt_hotel, assim como todos os campos de pagamento, é uma lista suspensa. Se todos os elementos da lista começarem com letras diferentes, digitar a primeira letra seleciona a entrada desejada.

- Se dois ou mais elementos da lista tiverem a mesma letra inicial, repetir a digitação da primeira letra fará a seleção circular pelos elementos com a mesma primeira letra.
- Quando a seleção estiver correta, use a tecla *Tab* para ir para o campo Diversos.

O resto dos campos do formulário principal são ou numéricos ou de lista suspensa até alcançarmos o campo Notas. Este é um campo de texto. Digite qualquer coisa que você desejar neste campo assim como você faria em qualquer editor simples.

Nota	Como a tecla *Tab* é usada para se mover entre campos, ela não pode ser usada num campo de texto. O espaço deve ser inserido com a *barra de espaço*. Finalmente, a tecla *Enter* age simplesmente como uma quebra de linha para mover o cursor para a próxima linha. Enquanto a tecla *Enter* move de um campo não-texto para outros campos não-texto, ela não fará isso em um campo de texto. Use em vez disso a tecla *Tab*. Se nós não tivéssemos um subformulário para os dados de combustível, pressionar a tecla *Tab* no último campo salvaria todos os campos, os limparia e deixaria o formulário pronto para aceitar dados no próximo registro.

Como temos um subformulário, usar a tecla *Tab* coloca o cursor no primeiro campo do subformulário, Data, com a data automaticamente preenchida para corresponder com o campo de Data do formulário principal.

Os campos PrecoCombustivel, QuantidadeCombustivel e Odometro são campos numéricos. O campo FormaPagamento é uma lista suspensa. Entre com a data assim como você fez no formulário principal, e use a tecla *Tab* para ir para o próximo campo.

Quando você usa a tecla *Tab* para deixar o campo FormaPagamento, o cursor vai para o campo Data da próxima linha e automaticamente preenche a data. Agora você pode entrar com o segundo conjunto de dados para este dia.

Para mover para outro registro quando o formulário tem um subformulário, clique em qualquer um dos campos do formulário principal. Neste caso, clique no campo Data do formulário principal. Depois use as setas direcionais na parte de baixo. Há quatro delas da esquerda para a direita: *Primeiro registro*, *Registro anterior*, *Próximo registro*, e *Último registro* (Figura 87). À direita destas setas está o ícone *Novo registro*.

Para criar um novo registro enquanto estiver em outro registro no formulário principal, clique ou no ícone *Próximo registro* ou no ícone *Novo registro*.

Dica	O número na caixa Registro é o número do registro cujos dados são mostrados no formulário. Se você sabe o número do registro que você deseja, pode entrar com ele na caixa Registro e pressionar *Enter* para levar você até este registro.

A Figura 86 é um registro com os dados inseridos em seus próprios campos.

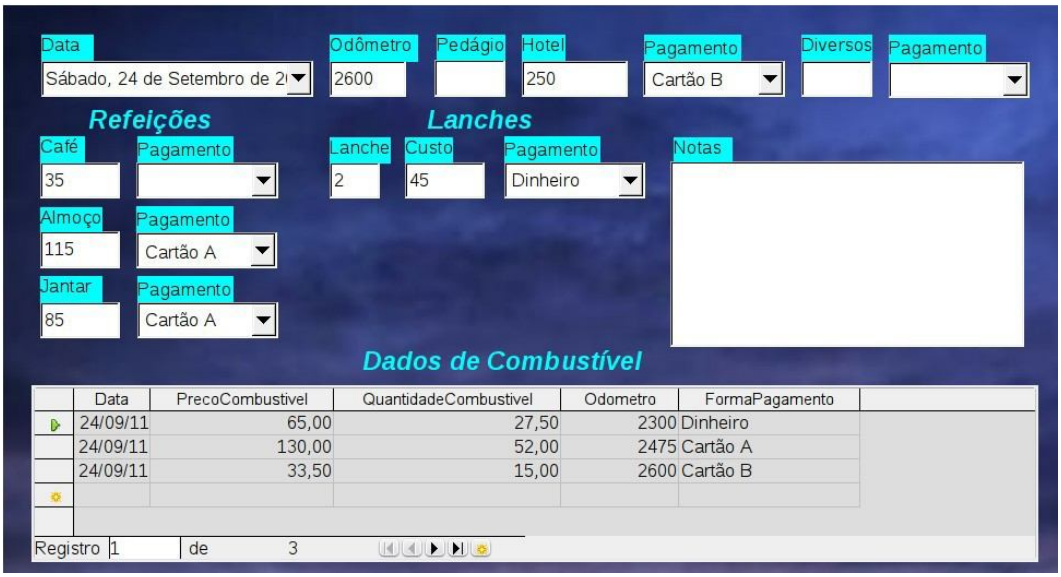


Figura 92: Exemplo de registro no formulário e subformulário Ferias

Criando consultas

Consultas são usadas para obter informações específicas do banco de dados. Resultados de consultas são tabelas especiais dentro do banco de dados.

Para demonstrar o uso de consultas, nós usaremos dois métodos diferentes:

- Usando nossa tabela CD-Colecao, nós criaremos uma lista de álbums para um artista em particular. Nós faremos isso usando o Assistente.
- A informação que nós poderíamos querer da tabela Combustivel inclui qual a nossa economia de combustível. Nós faremos isso usando a Visão de Design. (Consultas que requerem cálculos são melhor criadas usando-se a Visão de design.)

Usando o Assistente para criar uma consulta

Consultas criadas pelo assistente fornecem uma lista ou listas de informação baseadas no que você quer saber. É possível obter uma resposta simples ou respostas múltiplas, dependendo das circunstâncias.

Na janela principal do banco de dados (Figura 58), clique no ícone Consultas na seção Banco de dados, então na Seção Tarefas, clique em *Assistente de consultas*. A janela Assistente de consultas será aberta (Figura 70). A informação que queremos é quais álbuns pertencem a certo grupo musical ou artista individual (autor do álbum). Podemos incluir quando cada álbum foi comprado.

Nota	Quando trabalhar com uma consulta, mais de uma tabela pode ser usada. Como diferentes tabelas podem conter os mesmos nomes de campo, o formato para campos nomeados em uma consulta é *Nome da tabela.nome do campo*, com um ponto (.) entre o nome da tabela e o nome do campo. Por exemplo, o campo Almoco da tabela Ferias usado numa consulta tem o nome *Ferias.Almoco*.

Passo 1: Selecione os campos.

1) Selecione a tabela CDColecao da lista suspensa de tabelas.

2) Selecione campos da tabela CDColecao na lista *Campos disponíveis*.
   a) Clique em *Artista*, e use o botão **>** para movê-lo para a lista *Campos na consulta*.
   b) Mova os campos TituloAlbum e DataCompra da mesma maneira.
   c) Clique em **Avançar**.

Dica	Para mudar a ordem dos campos, selecione o campo que você quer mover e clique nas setas acima ou abaixo.

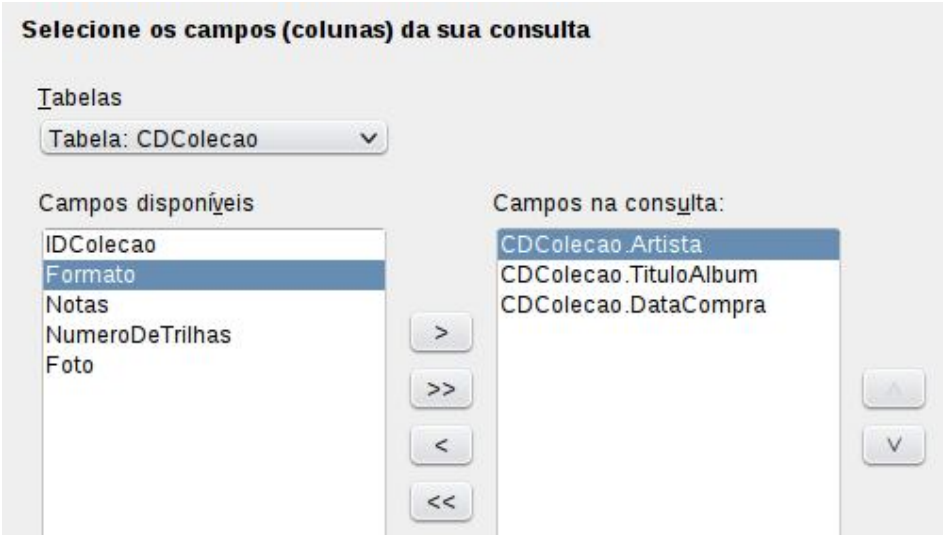


Figura 93: Primeira página do Assistente de consultas

Passo 2: Selecione a ordem de classificação

Até quatro campos podem ser usados para classificar a informação de nossa consulta. Uma lógica simples ajuda nesse ponto. Qual campo é o mais importante?

Em nossa consulta, o artista é o mais importante. O título do álbum é menos importante, e a data comprada é o campo de menor importância. É claro que se nós estivéssemos interessados em qual música nós compramos em um determinado dia, a data de compra seria o mais importante.

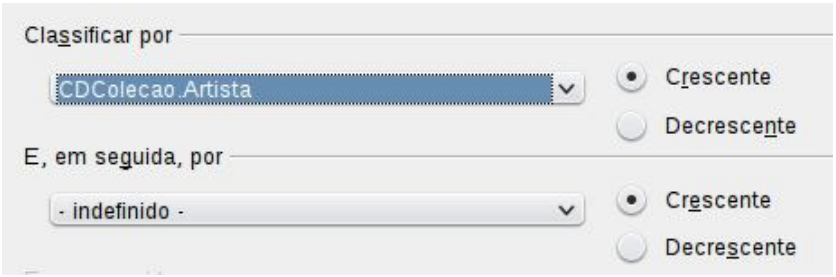


Figura 94: Página de ordem de classificação

1) Clique na primeira lista suspensa *Classificar por*.
   - Clique em *CDColecao.Artista* para selecioná-lo.
   - Para listar os artistas em ordem alfabética (a-z), selecione *Crescente* à direita.
2) Clique na segunda lista suspensa *Classificar por*.
   - Clique em *CDColecao.TituloArtista*, e selecione *Crescente*.
3) Repita este processo para *CDColecao.DataCompra*.
4) Clique em **Avançar**.

Passo 3: Selecione as condições de busca.

As condições de busca permitem-nos comparar o nome que entramos com os nomes do artista em nosso banco de dados e decidir se incluímos ou não um artista particular em nossa consulta.

- *é igual a*: o mesmo que
- *não é igual a*: não é o mesmo que
- *é menos que*: vem antes
- *é maior que*: vem depois
- *é igual ou menor que*: o mesmo que ou que vem antes
- *é igual ou maior que*: o mesmo que ou que vem depois
- *like*: semelhante de algum modo

Nota	Estas condições aplicam-se a números, letras (usando a ordem alfabética), e datas.

1) Como nós estamos buscando apenas uma coisa, usaremos as configurações padrão para *Verificar todos os seguintes*.
2) Nós estamos procurando por um artista particular, então selecione *CDColecao.Artista* na lista de Campos e *é igual a* como Condição.
3) Digite o nome do artista na caixa *Valor*. Clique em **Avançar**.

Passo 4: Selecione o tipo de consulta.

Nós queremos uma simples informação, por isso a configuração padrão: *Consulta detalhada* é o que nós queremos. Clique em **Avançar** na parte inferior da janela.

Nota	Como nós temos uma consulta simples, *Agrupamento* e *Condições de agrupamento* não são necessários. Os passos 5 e 6 do assistente serão pulados.

Passo 7: Atribua apelidos (Alias) se desejar.

Queremos as configurações padrão. Clique em **Avançar**.

Passo 8: Resumo.

Nomeie a consulta (sugestão: *Consulta_Artistas*). À direita há duas opções. Selecione *Exibir consulta*. Clique em **Concluir**.

Usando a Visão Design para criar uma consulta

Criar uma consulta usando a Visão Design não é tão difícil como parece à primeira vista. São necessários vários passos, mas cada um é razoavelmente simples.

Qual o consumo de combustível que nosso veículo está fazendo (km/l)? Esta questão requer a criação de duas consultas, sendo que a primeira delas é usada como parte da segunda.

Passo 1: Abra a primeira consulta na Visão design.

Clique em **Criar consulta no editor**.

Passo 2: Adicione as tabelas.

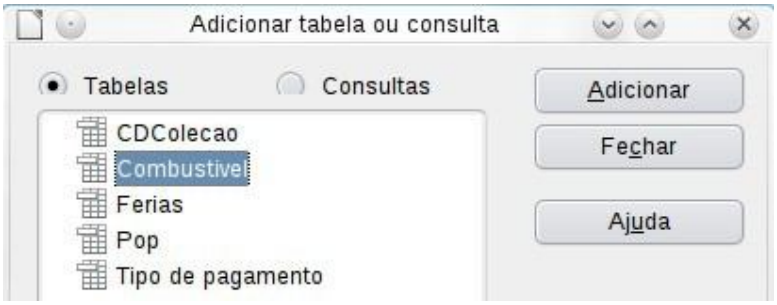


Figura 95: Janela Adicionar tabela ou consulta

1) Clique em *Combustivel* para realçá-lo.
2) Clique em **Adicionar**. Clique em **Fechar**.

Dica	Mova o cursor sobre a borda de baixo da tabela Combustivel (Figura 68) e arraste para aumentá-la e tornar mais fácil a visão de todos os campos da tabela.

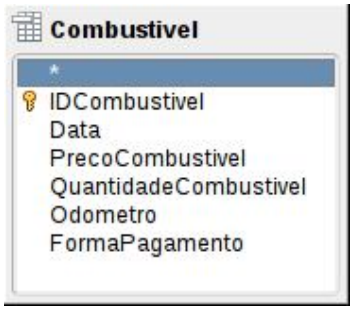


Figura 96: Tabela Combustivel na consulta

Passo 3: Adicione os campos na tabela de baixo.

1) Clique duas vezes no campo IDCombustivel na tabela Combustivel.
2) Clique duas vezes no campo Odometro.
3) Clique duas vezes no campo QuantidadeCombustivel.

A tabela de baixo da janela de consulta deverá agora ter três colunas.

Campo	IDCombustivel	Odometro	QuantidadeComb
Alias			
Tabela	Combustivel	Combustivel	Combustivel
Classificar			
Visível	☑	☑	☑
Função			
Critério			

Figura 97: Tabela Consulta

Passo 4: Selecione o critério de consulta.

Nós queremos que o IDCombustivel da consulta comece com o número 1.

1) Digite > *0* na célula Critério embaixo de IDCombustivel na tabela de consulta.
2) Clique no ícone *Executar consulta* na barra de ferramentas Design de consulta.

Figura 98: Barra de ferramentas Design de consulta

A Figura 50 contém a tabela Combustivel com minhas entradas e os resultados da consulta baseados na tabela Combustivel: os resultados da consulta estão na tabela da direita.

IDCombu...	Data	PrecoCombustivel	Quantidade...	Odometro
0	24/09/11	65,00	27,50	2300,0
1	24/09/11	130,00	52,00	2475,0
2	24/09/11	33,50	15,00	2600,0
3	25/09/11	105,00	35,00	2800,0

IDCombu...	Odometro	Quantidade...
1	2475,0	52,00
2	2600,0	15,00
3	2800,0	35,00

Figura 99: Tabela Combustivel e a consulta da tabela Combustivel

Passo 5: Salve e feche a consulta.

Como esta consulta contém a última leitura do odômetro para nossos cálculos, nomeie-a *Ultima-Leitura* e salve-a. Depois feche a consulta.

Passo 6: Crie a consulta para calcular o consumo de combustível.

1) Clique **Criar consulta no editor** para abrir a nova consulta.
2) Adicione a tabela Combustivel para a consulta exatamente como no passo 2: Adicione as tabelas, mas **não feche** a janela Adicionar tabelas ou consulta.
3) Adicione a consulta Ultima-Leitura para esta consulta.
   a) Clique em *Consultas* para ver a lista das consultas no banco de dados (Figura 67).
   b) Clique em *Ultima-Leitura*.
   c) Clique em **Adicionar**, e então clique em **Fechar**.

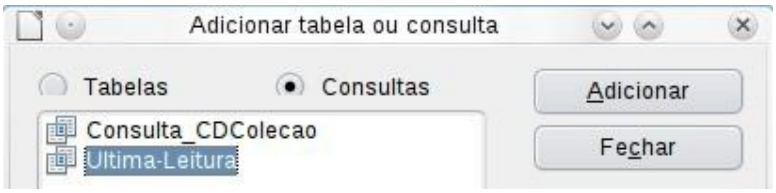


Figura 100: Selecionando consultas para adicioná-las a outra consulta

Passo 7: Adicione campos à tabela na parte de baixo da consulta.

Nós iremos calcular a economia de combustível. Para fazer isso nós precisamos da QuantidadeCombustivel e da distância viajada. Como a QuantidadeCombustivel que precisamos usar está na leitura final do odômetro, usaremos a consulta Ultima-Leitura para obtê-la. Também usaremos o campo Odometro da tabela Combustivel e da consulta Ultima-Leitura.

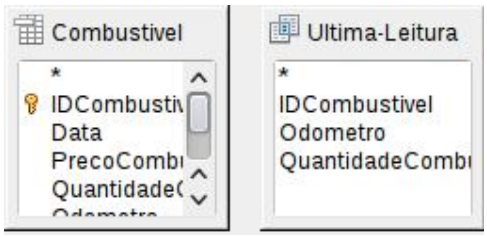


Figura 101: Tabelas nesta consulta

1) Clique duas vezes em *QuantidadeCombustivel* na consulta Ultima-leitura.
2) Clique duas vezes em *Odometro* na consulta Ultima-leitura.
3) Clique duas vezes em *Odometro* na tabela Combustivel.

Campo	QuantidadeComb	Odometro	Odometro
Alias			
Tabela	Ultima-Leitura	Ultima-Leitura	Combustivel
Classificar			
Visível	☑	☑	☑
Função			
Critério			

Figura 102: Adicione campos à consulta

Passo 8: Insira o campo de diferença do IDCombustivel.

Queremos que a diferença entre o valor IDCombustivel da tabela Combustivel e o valor IDCombustivel da consulta Ultima-Leitura seja igual a (1).

1) Digite **`"Ultima-Leitura".IDCombustivel - Combustivel.IDCombustivel`** no campo à direita do campo Odometro da tabela Combustivel. Digite o número 1 (um) na célula Critério desta coluna.

Campo	QuantidadeComb	Odometro	Odometro	"Ultima-Leitura"."IDCombustivel" - "Com
Alias				
Tabela	Ultima-Leitura	Ultima-Leitura	Combustivel	
Classificar				
Visível	☑	☑	☑	☑
Função				
Critério				'1'

Figura 103: Digitando cálculos de campos

2) Calcule a distância viajada:
   - Digite **`"Ultima-Leitura".Odometro - Combustivel.Odometro`** na célula Campo.
   - Digite > 0 na célula Critério.

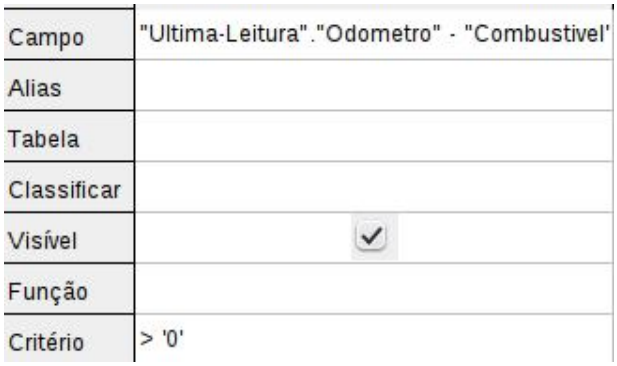


Figura 104: Campo para os cálculos de distância viajada

3) Calcule o consumo de combustível:

   Digite **`("Ultima-Leitura".Odometro - Combustivel.Odometro)/"Ultima-Leitura".QuantidadeCombustivel`** na próxima coluna à direita da palavra Campo.

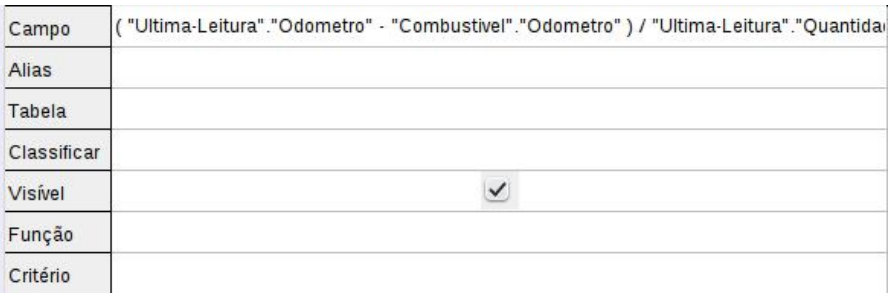


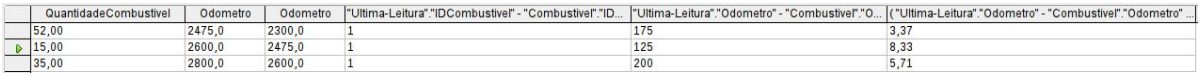
Figura 105: Campo de cálculo da economia de combustível

Nota	Quando entrar com os campos para estes cálculos, você deve seguir esse formato: nome da tabela ou consulta seguido por um ponto, seguido pelo nome do campo. Para nomes hifenizados ou com múltiplas palavras (tabela ou consulta), use aspas duplas nos nomes da tabela ou da consulta. A consulta então adiciona o resto das aspas duplas como na Figura 72. Use o símbolo aritmético entre os dois. Mais de um cálculo pode ser feito usando-se parênteses para agrupar operações aritméticas.

Passo 9: Rode a consulta e faça algumas modificações.

Depois de rodarmos a consulta para ter certeza que ela está correta, esconderemos todos os campos que não precisamos.

1) Clique no ícone Executar consulta na barra de ferramentas Design da consulta (Figura 66). Os resultados estão na Figura 73.



QuantidadeCombustivel	Odometro	Odometro	"Ultima-Leitura"."IDCombustivel" - "Combustivel"."ID...	"Ultima-Leitura"."Odometro" - "Combustivel"."O...	("Ultima-Leitura"."Odometro" - "Combustivel"."Odometro" ...
52,00	2475,0	2300,0	1	175	3,37
15,00	2600,0	2475,0	1	125	8,33
35,00	2800,0	2600,0	1	200	5,71

Figura 106: Resultado da execução da consulta de consumo de combustível

Note que nem todos rótulos de coluna são visíveis porque alguns dos rótulos são longos. Podemos consertar este problema usando um pseudônimo (alias) para alguns dos campos. Os rótulos são substituídos por estes pseudônimos.

2) Adicione pseudônimos:

   Digite os pseudônimos (linha Alias) como estão listados na Figura 74.

Campo	QuantidadeComb	Odometro	Odometro	"Ultima-Leitura"."I	"Ultima-Leitura"."Odome	("Ultima-Leitura"."Odometro
Alias	Quantidade	Início	Fim		Distância	Consumo de combustível
Tabela	Ultima-Leitura	Ultima-Leitura	Combustivel			

Figura 107: Tabela de consulta com os pseudônimos acrescentados

3) Execute a consulta novamente. Os resultados estão na Figura 75.

Quantidade	Início	Fim	"Ultima-Leitura"."IDCombustivel" - "Combustivel"."IDCombustivel"	Distância	Consumo de combustível
52,00	2475,0	2300,0	1	175	3,37
15,00	2600,0	2475,0	1	125	8,33
35,00	2800,0	2600,0	1	200	5,71

Figura 108: Execução da consulta com os pseudônimos

Nós não precisamos da coluna mostrando a diferença entre os campos IDCombustivel da tabela e da consulta, então nós vamos ocultá-los. Mesmo que eles não estejam visíveis, eles ainda serão usados nos cálculos.

4) Oculte um campo que não precisa ser mostrado.

Remova o símbolo de verificação na caixa da célula Visível na Figura 79.

Campo	QuantidadeComb	Odometro	Odometro	"Ultima-Leitura"."I
Alias	Quantidade	Início	Fim	
Tabela	Ultima-Leitura	Ultima-Leitura	Combustivel	
Classificar				
Visível	☑	☑	☑	☐

Figura 109: Tornando um campo invisível em uma execução de consulta

5) Re-execute a consulta (Figura 80).

Quantidade	Início	Fim	Distância	Consumo de combustível
52,00	2475,0	2300,0	175	3,37
15,00	2600,0	2475,0	125	8,33
35,00	2800,0	2600,0	200	5,71

Figura 110: Execução de consulta com pseudônimos

Passo 10: Feche, salve, e nomeie a consulta.

Minha sugestão para o nome da consulta é *Consumo de combustivel*.

Há obviamente outros cálculos que podem ser feitos nesta consulta tais como custo por distância viajada e quanto do custo pertence a cada tipo de pagamento.

Nota	O uso completo das possibilidades de consulta requer o conhecimento de operações de conjunto (união, intersecção, e, ou, complemento, e qualquer combinação destes). Ter uma cópia do *Guia do usuário Hsqldb*, disponível em *http://hsqldb.org/*, é também extremamente útil.

Criando relatórios

Relatórios fornecem informações encontradas no banco de dados de uma maneira útil. Nisso eles são similares às consultas. Relatórios são gerados a partir de tabelas ou consultas de bancos de dados. Eles podem conter todos os campos da tabela ou consulta ou apenas um grupo selecionado de campos. Podem ser estáticos ou dinâmicos. Relatórios estáticos contêm os dados dos campos selecionados no momento em que eles foram criados. Relatórios dinâmicos podem ser atualizados para mostrar os últimos dados registrados.

Por exemplo, um relatório sobre despesas de viagens anteriores seria provavelmente um relatório estático, porque é baseado em dados específicos que não mudam mais. Entretanto, um relatório sobre dados de consumo de combustível seria provavelmente um relatório dinâmico, porque este relatório depende de dados que variam.

Cuidado

Relatórios dinâmicos atualizam somente os *dados* que são alterados ou adicionados a uma tabela ou consulta. Eles **não** mostram quaisquer modificações feitas para a tabela ou consulta em si. Por exemplo, **depois** de criar o relatório abaixo, abra a consulta de economia de combustível criada na seção anterior. Para a coluna “Ultima-leitura”.”Odometro – Combustivel.”Odometro”, mude o número 1 para número 3. O relatório será idêntico antes e depois de você fazer a mudança.

Todos os relatórios são baseados em tabelas e consultas individuais. Assim, você precisa primeiro decidir que campos você quer usar no relatório. Se você quiser usar campos de tabelas diferentes, você deve primeiro combinar estes campos em uma consulta individual. E então você pode criar um relatório a partir dessa consulta.

Por exemplo, um relatório sobre despesas de viagem inclui tanto gastos com combustível quanto gastos com alimentação. Estes valores estão contidos em campos de duas tabelas diferentes: Ferias e Combustivel. Assim, estes relatórios requerem a criação de uma consulta.

Criando um relatório estático

Nós iremos criar um relatório de despesas de férias. Certas questões precisam ser feitas antes de criar o relatório.

- Que informação nós precisamos no relatório?
- Como nós queremos que a informação seja apresentada?
- Que campos são requeridos para fornecer esta informação?
- Uma consulta terá que ser criada porque estes campos são de diferentes tabelas?
- É necessário algum cálculo sobre os dados antes deles serem acrescentados ao relatório?

As despesas da nossa viagem são hotel, pedágios, diversos, café, almoço, jantar, lanches e combustível. Um relatório possível seria simplesmente listar os totais de cada um desses grupos de despesas. Outro possível relatório listaria as despesas totais para cada dia de férias. Um terceiro possível relatório listaria os totais para cada grupo de despesa para cada tipo de pagamento. (Isto permitiria que nós soubéssemos de onde vem o dinheiro para pagar as despesas.) A melhor maneira de criar relatórios como estes é criar as consultas necessárias para reunir os dados que se quer, inserir os dados da consulta em uma planilha e usar as funções adequadas do Calc nestes dados.

Nós iremos criar dois relatórios, um listando as despesas de cada dia que não incluam despesas de combustível e o segundo listando os gastos com combustível de cada dia.

Os campos da tabela Ferias que nós iremos precisar para o primeiro relatório são: Data, Hotel, Pedagios, Cafe, Almoco, Jantar, CustoLanche e Diversos. Este relatório não requer uma consulta adicional.

O segundo relatório envolve a tabela Combustivel. Como esta tabela inclui gastos com combustível em momentos outros que não as férias, nós precisamos criar uma consulta que contém somente as compras de combustível durante as férias.

Relatório da tabela Ferias

Para criar um novo relatório.

1) Clique no ícone *Relatórios* na lista de Bancos de dados na janela Automovel – LibreOffice Base (Figura 58).
2) Na lista de Tarefas, clique em **Assistente de relatório**. O Assistente de Relatórios será exibido.

Passo 1: Seleção de campos

1) Selecione *Tabela: Ferias* na lista suspensa Tabelas ou consultas.
2) Use o **>** para mover estes campos da lista *Campos disponíveis* para a lista *Campos no relatório*: Data, Hotel, Pedagios, Diversos, Cafe, Almoco, Jantar e CustoLanche. Clique em **Avançar**.

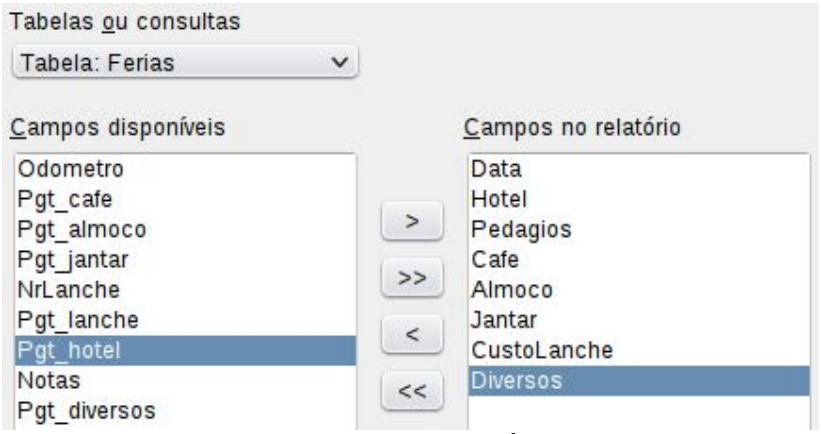


Figura 111: Adicionando campos ao relatório

Passo 2: Rotulando campos

Altere quaisquer rótulos de campos que desejar. Nós iremos diminuir Diversos para Div. E CustoLanche para Lanche. Clique em **Avançar**.

Passo 3: Agrupando

Como nós estamos agrupando por data, use o botão **>** para mover o campo *Data* para a lista Agrupamentos. Clique em **Avançar**.

Figura 112: Selecionando campos para agrupar os dados

Passo 4: Opções de classificação

Não queremos adicionar outras opções de classificação. Clique em **Avançar**.

Passo 5: Escolha o layout

Use as configurações padrão para o layout. Clique em **Avançar**.

Passo 6: Crie o relatório

- Rotule o relatório: Despesas de férias.
- Selecione Relatório estático.
- Clique em **Concluir**.

Nota	Se você quiser se aventurar, experimente selecionar alguns dos outros layouts. Depois de selecioná-lo, arraste a janela do Assistente de relatório para o lado para você poder ver o que está sendo selecionado. (Mova o cursor sobre a Barra de título da janela e então arraste e solte.)

Relatório Combustível nas férias

1) Crie uma consulta contendo somente combustível comprado nos dias de férias.
   a) Abra uma consulta na Visão Design.
   b) Siga os passos para adicionar tabelas em "Adicione as tabelas" na página 255 para adicionar a tabela Combustivel.
   c) Na tabela Combustivel, clique duas vezes em *Data* e *PrecoCombustivel* para entrar com eles na tabela na parte de baixo da consulta.
   d) Na célula para o Critério do campo Data, digite o seguinte: **BETWEEN #01/12/2010# AND #31/12/2010#**

Campo	Data	PrecoCombustive
Alias		
Tabela	Combustivel	Combustivel
Classificar		
Visível	☑	☑
Função		
Critério	BETWEEN #01/12/2010# AND #31/12/2010#	

Figura 113: Estabelecendo o critério para a consulta

2) Salve, nomeie e feche a consulta. (Sugestão: *Gastos com combustível nas férias.)*

Dica	Quando usar datas na consulta, entre-as em formato numérico DD/MM/YYYY (português), ou MM/DD/YYYY (inglês), dependendo das suas configurações de linguagem e data. Cada data deve ter um # antes e depois dela. Assim, 1º de dezembro de 2010 é escrito #01/12/2010# ou #12/01/2010# dependendo de sua configuração padrão de datas.

3) Abra um novo relatório.
   - Clique com o botão direito na consulta *Gastos com combustível nas férias*.
   - Selecione Assistente de relatórios no menu de contexto.

Nota	Quando um novo relatório é aberto dessa maneira, a consulta usada para abri-lo é automaticamente selecionada na lista suspensa Tabelas ou consultas no Assistente de relatório.

4) Crie o relatório.

   Use >> para mover ambos os campos da lista *Campos disponíveis* para a lista *Campos no relatório*. Clique em **Avançar**.

5) Rotule os campos.

   Modifique PrecoCombustivel para torná-lo Preço do combustível (palavras com pontuação adequada). Clique em **Avançar**.

6) Agrupe os campos.

   Clique em Data para realçá-la. Use > para mover o campo Data para a lista Agrupamentos. Clique em **Avançar**.

7) Escolha o layout.

   Nós não faremos mudanças no layout. Clique em **Avançar**.

8) Crie o relatório (configurações finais).

   - Use o nome sugerido, que é o mesmo da consulta.
   - Selecione Relatório estático. Clique em **Avançar**.

Criando relatórios dinâmicos

Agora nós iremos criar um relatório com algumas estatísticas sobre o consumo de combustível. Para fazer isso, nós devemos alterar duas consultas: Ultima-Leitura e Consumo de combustível. Nós vamos adicionar o campo PrecoCombustivel à consulta Ultima-Leitura. Então nós adicionaremos o campo PrecoCombustivel da consulta Ultima-Leitura à consulta Consumo de combustível.

Dica	Quando você abre uma consulta para editá-la, pode se parecer como Figura 91. Se você mover o cursor sobre a linha preta (circulada), ele se torna uma flecha dupla. Arraste-a para uma posição mais abaixo.

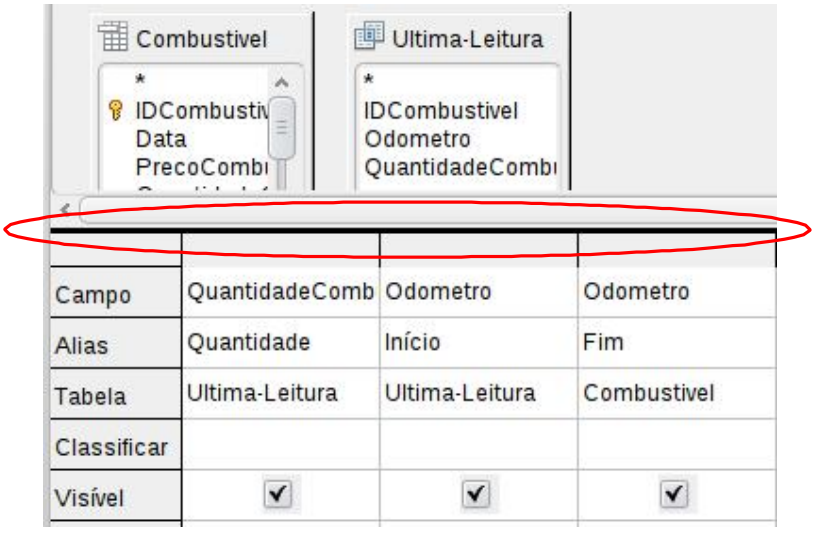


Figura 114: Aparência da consulta quando aberta para edição

1) Adicione o campo *PrecoCombustivel* ao fim da consulta Ultima-Leitura:

a) Clique com o botão direito na consulta Ultima-Leitura e selecione **Editar** do menu *popup*.

b) Na lista da tabela Combustivel, clique com o botão direito em *PrecoCombustivel* para adicioná-lo à tabela na parte de baixo (Figura 92).

c) Salve e feche a consulta.

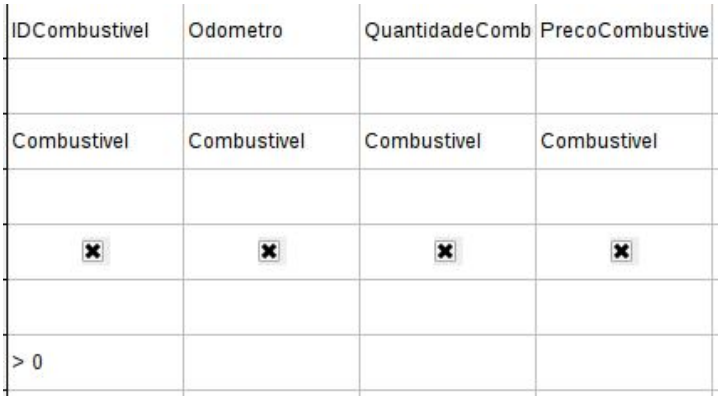


Figura 115: Acrescentando um campo adicional na consulta

2) Adicione o campo *PrecoCombustivel* da consulta Ultima-Leitura na consulta Consumo de combustível:
   - Clique com o botão direito na consulta *Consumo de combustível* e selecione **Editar** do menu de contexto.
   - Clique duas vezes no campo *PrecoCombustivel* na lista da consulta Ultima-Leitura para adicioná-la à tabela de consulta na parte de baixo.
3) Adicione um campo de cálculo à direita do campo PrecoCombustivel.
   - Digite o seguinte na célula Campo na tabela de baixo:
     `"Ultima-Leitura".PrecoCombustivel / ( "Ultima-Leitura".Odometro - Combustivel.Odometro )`
   - Digite o seguinte na célula Alias: **Custo por km**.
4) Adicione o campo *Data* da tabela Combustivel na consulta Consumo de combustível:
   1) Clique duas vezes no campo *Data* na lista da tabela Combustivel para adicioná-la à tabela de consulta na parte de baixo.
   2) Clique na caixa cinza acima do nome do campo e arraste o campo para que ele se posicione como primeiro da lista.
5) Salve e feche a consulta.
6) Abra um novo relatório.

   Clique com o botão direito na consulta Consumo de combustível e selecione **Assistente de relatórios**.
7) Selecione os campos.

   Mova todos os campos em Campos disponíveis para a lista Campos no relatório. Use >> para fazer isso. Clique em **Avançar**.
8) Rotule os campos.

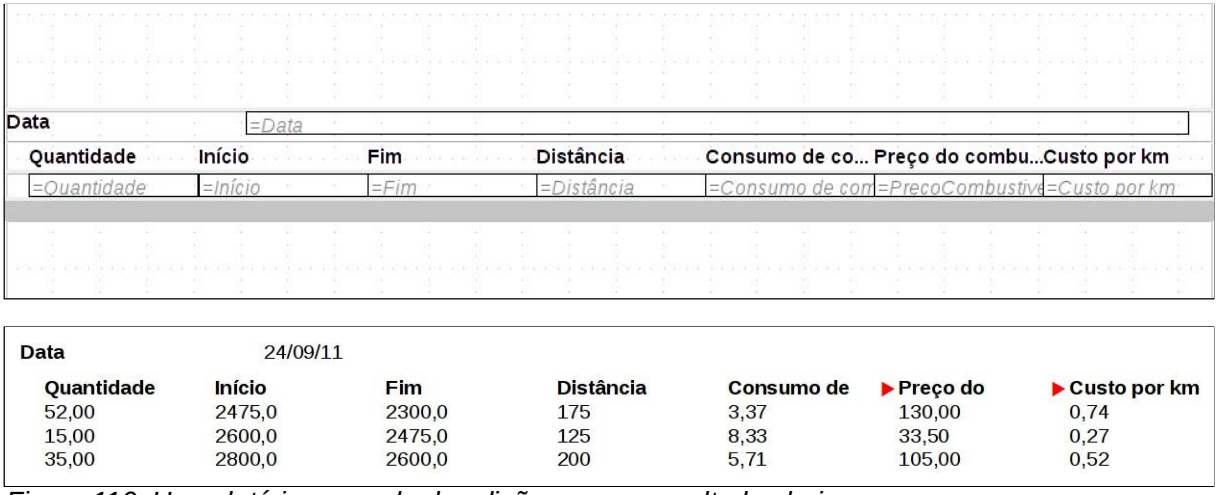
   Mude PrecoCombustivel para Preço do combustível colocando um espaço entre as palavras mais a pontuação adequada. Clique em **Avançar**.
9) Agrupe os campos.

   Use > para mover o campo Data para a lista Agrupamentos. Clique em **Avançar**.

10) Opções de classificação: Pule estas opções.
11) Escolha de layout: aceite o padrão. Clique em **Avançar**.
12) Crie o relatório.
    - Altere o nome do relatório para Estatísticas de combustível.
    - A configuração padrão é Relatório dinâmico, então nenhuma mudança é necessária.
    - Selecione Modificar layout de relatório.
    - Clique em **Concluir**.

Modificar um relatório

No fim da última seção, nós deixamos o relatório Estatísticas de combustível aberto no modo de edição (Figura 93). Nós trabalharemos nesse relatório. Os mesmos passos poder ser aplicados a qualquer relatório que você abra para edição.



Data 24/09/11

Quantidade	Início	Fim	Distância	Consumo de	Preço do	Custo por km
52,00	2475,0	2300,0	175	3,37	130,00	0,74
15,00	2600,0	2475,0	125	8,33	33,50	0,27
35,00	2800,0	2600,0	200	5,71	105,00	0,52

Figura 116: Um relatório no modo de edição e o seu resultado abaixo

Dependendo da instalação do LibreOffice, o cabeçalho do relatório poderá conter o nome do autor e data de criação, conforme o modelo utilizado. O Autor é o nome que você listou em **Ferramentas → Opções → LibreOffice → Dados do usuário**. Na imagem acima, o modelo padrão não contempla nenhuma informação no cabeçalho.

No relatório resultante, várias opções podem ser modificadas. O formato da data pode não ser o que você deseja. A largura das colunas também não está a mais adequada, bem como a formatação dos números resultantes pode ser melhor definida.

Passo 1: Mudar o formato da data.

1) Clique na caixa de texto à direita da data para que ela seja selecionada. À direita, a janela de propriedades do elemento deve ser exibida.
2) Na janela de propriedades do elemento:
    a) Clique no botão com "**…**" ao lado do campo Formatação da aba Geral.
    b) Na janela Formato numérico, altere o formato do campo de data para algo que atenda o que você deseja.

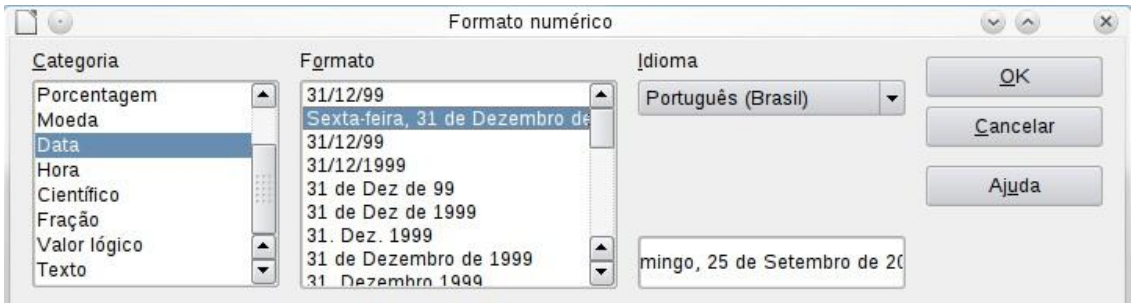


Figura 117: Modificando o formato de um campo de data

c) Clique em **OK**.

Passo 2: Mude a largura das colunas.

A largura das colunas podem ser alteradas movendo-se o cursor sobre a borda direita de cada coluna até que ele se torne uma seta dupla. Então arraste e solte-a para onde você deseja. Isto tem que ser feito para cada coluna em cada tabela do relatório. Isto pode também ser feito com a última coluna à direita mesmo não havendo uma borda preta. Com estas mudanças o relatório deveria se parecer como na Figura 93).

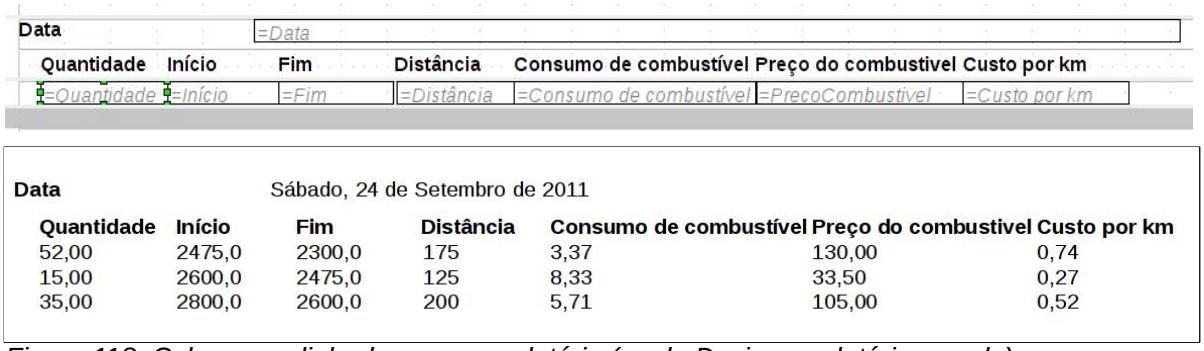


Figura 118: Colunas realinhadas em um relatório (modo Design e relatório gerado)

Passo 3: Mude o formato de número nas células.

A quantidade de combustível deve ter três casas decimais. O Início, Fim e Distância devem ter uma casa decimal. O Preço do combustível deve estar no formato *monetário* e ter duas casas decimais e o Custo por km deve ter três casas decimais.

1) Clique com o botão direito na célula abaixo de Quantidade e selecione **Propriedades**. (A célula está selecionada na Figura 94.)
2) Na aba *Geral,* clique no botão "..." à direita do campo Formatação.
3) Na seção *Opções* da janela Formato numérico (Figura 95):
   a) Altere o número de Casas decimais para 3.
   b) Clique na marca de verificação verde. Clique em **OK**.

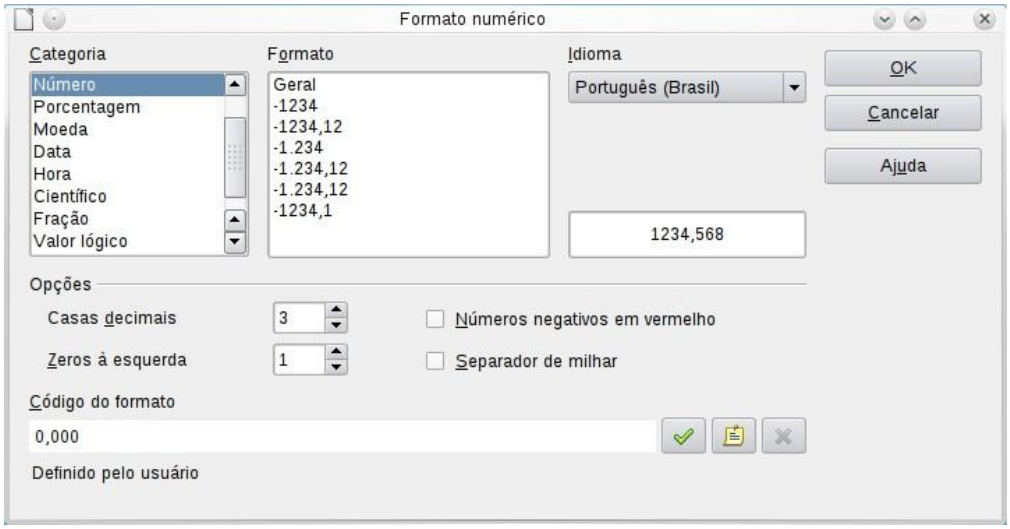


Figura 119: Seção Opções da janela Formato numérico

4) Altere o campo Custo por km.
   a) Clique com o botão direito na célula abaixo de *Preço do combustível*.
   b) Acesse a janela de Formato numérico como descrito anteriormente.
   c) Na lista Categoria, selecione *Moeda*. Clique **OK**.
5) Altere o campo Preço do combustível.
   a) Clique com o botão direito na célula abaixo de Custo por km.
   b) Acesse a janela de Formato numérico como descrito anteriormente.
   c) Na lista Categoria, selecione *Moeda*.
   d) Na seção Opções:
      - Altere o número de casas decimais para 3.
      - Clique na caixa de verificação verde.
   e) Clique em **OK**.

Passo 4: Salve e feche o relatório.

Clique duas vezes no relatório. Agora ele deverá se parecer com a Figura 96.

Data Sábado, 24 de Setembro de 2011

Quantidade	Início	Fim	Distância	Consumo de combustível	Preço do combustivel	Custo por km
52,000	2475,0	2300,0	175	3,37	R$ 130,00	R$ 0,740
15,000	2600,0	2475,0	125	8,33	R$ 33,50	R$ 0,270
35,000	2800,0	2600,0	200	5,71	R$ 105,00	R$ 0,520

Figura 120: Relatório final

Mais maneiras para criar relatórios

Uma extensão está disponível para auxiliar na criação de relatórios. O *Report Builder* cria relatórios de bancos de dados estilizados e complexos. Você pode definir títulos de grupos e de páginas, rodapés de grupos e páginas e campos de cálculo. Ele vem instalado por padrão com o LibreOffice.

Para instalar essa extensão, siga estes passos:

1) Escolha **Ferramentas** → **Gerenciador de extensão** na barra de menu. Na caixa de diálogo Gerenciador de extensão, clique em **Obtenha mais extensões online...**.

2) A página de extensões do LibreOffice é aberta no seu navegador. Encontre e selecione a extensão que você deseja e siga os procedimentos para instalá-la. Durante a instalação, você pode ser perguntado se aceita um acordo de licença.

3) Quando a instalação estiver completa, a extensão é listada no diálogo Gerenciador de extensão.

Para mais sobre extensões, veja o Capítulo 14, Personalizando o LibreOffice.

LibreOffice

Guia do Iniciante

Capítulo 9
Introdução ao Math

O Editor de Equações do LibreOffice

O que é o Math?

O Math é o componente para escrever equações matemáticas do LibreOffice. Ele é mais frequentemente utilizado como editor de equações para documentos de texto, mas também pode ser utilizado com outros tipos de documentos ou sozinho. Quando utilizado no Writer, a equação é tratada como um objeto dentro do documento de texto.

Nota	O editor de equações serve para escrever equações no formato simbólico, como na equação 1. Se for necessário avaliar valores numéricos, veja o *Guia do Calc*.

$$\frac{df\ (x)}{dx} = \ln\ (x) + \tan^{-1}(x^2) \qquad (1)$$

Começando

Para inserir uma equação, clique em **Inserir** → **Objeto** → **Fórmula**.

O editor de equações é aberto no final da tela, e a janela flutuante Elementos pode aparecer. Também pode-se observar uma pequena caixa com uma borda cinza dentro do documento, onde a fórmula será exibida.

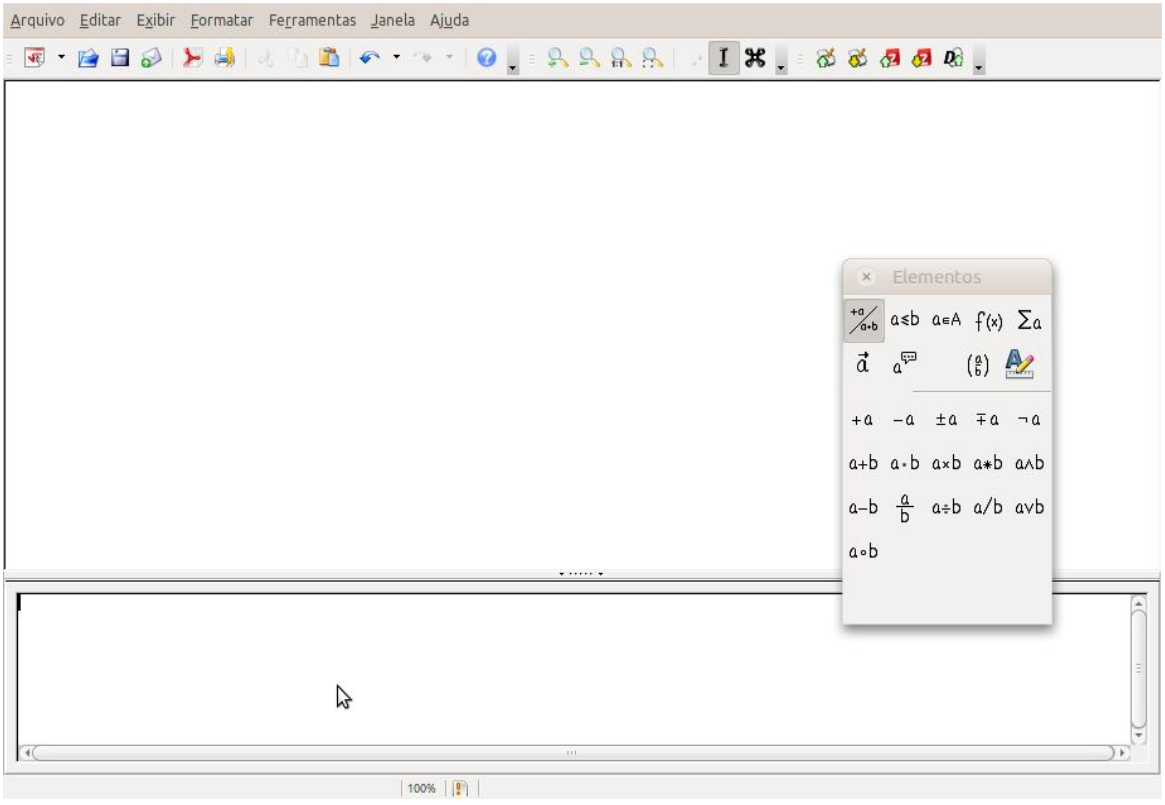


Figura 127: Editor de Equações e a janela Elementos

Entrando com uma fórmula

O editor de equações utiliza uma linguagem de marcação para representar fórmulas. Por exemplo, *%beta* cria o caractere grego beta (β). Essa marcação é desenvolvida para ser lida de maneira parecida com o Inglês, sempre que possível. Por exemplo, *a over b* produz uma fração: $\frac{a}{b}$.

Pode-se entrar com uma fórmula de três maneiras:

- Selecionando-se um símbolo da janela Elementos.
- Clicando com o botão direito do mouse no editor de equações e selecionando-se o símbolo no menu de contexto.
- Digitando a marcação no editor de equações.

O menu de contexto, e a janela Elementos, inserem a marcação correspondente ao símbolo escolhido. Isso possibilita uma maneira conveniente de aprender a linguagem de marcação do Math.

Nota	Clique no corpo do documento para sair do editor de fórmulas. Clique duas vezes no editor de fórmulas para entrar nele novamente.

A janela Elementos

O método mais simples de entrar com uma fórmula é utilizando a janela Elementos.

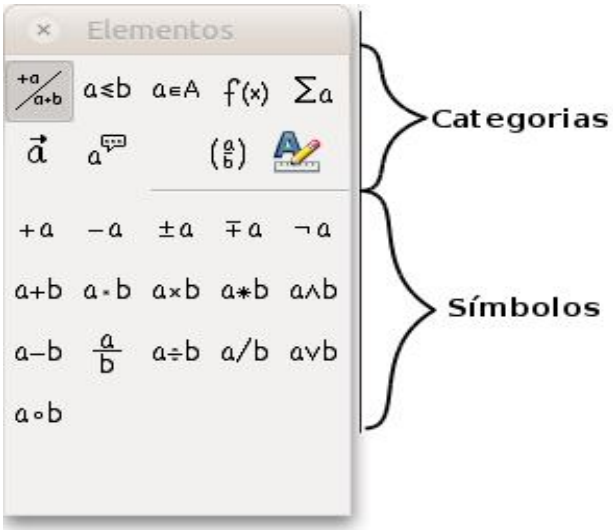


Figura 128: Os símbolos são divididos em categorias

A janela Elementos é divida em duas partes principais.

- A **de cima** mostra as categorias de símbolos. Clique nelas para mudar a lista de símbolos.
- A **de baixo** mostra os símbolos disponíveis na categoria selecionada.

Dica	Pode-se esconder ou exibir a janela Elementos em **Exibir** → **Elementos**.

Exemplo 1: 5×4

Para esse exemplo, entraremos com uma fórmula simples: 5×4 . Na janela Elementos:

1) Selecione o botão superior esquerdo da seção das categorias.
2) Clique no símbolo de multiplicação.

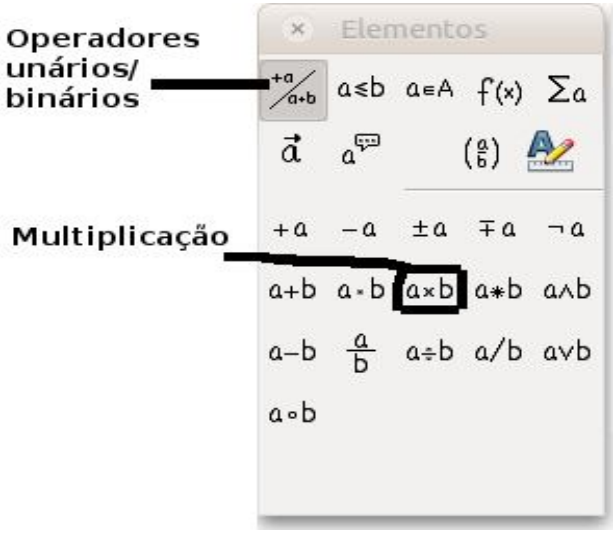


Figura 129: Selecionando o símbolo de multiplicação

Quando o símbolo de multiplicação for selecionado na janela Elementos, duas coisas acontecem:

- O editor de equações exibe a marcação: $<?> \ times \ <?>$
- O corpo do documento exibe uma caixa cinza como esta: ❑×❑

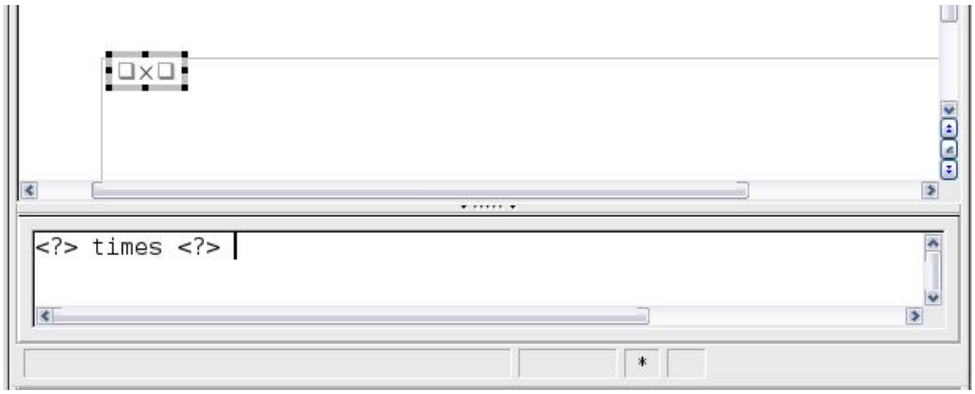


Figura 130: Resultado da seleção do símbolo de multiplicação

Os símbolos <?> mostrado na Figura 130 são espaçadores que podem ser substituídos por outro texto, por exemplo **5** e **4**. A equação será atualizada automaticamente, e o resultado ficará parecido com o da Figura 131.

Dica	Para evitar a atualização automática da equação, clique em **Exibir → Autoatualizar a exibição** na barra de menu. Para atualizar manualmente a fórmula, pressione *F9* ou clique em **Exibir → Atualizar**.

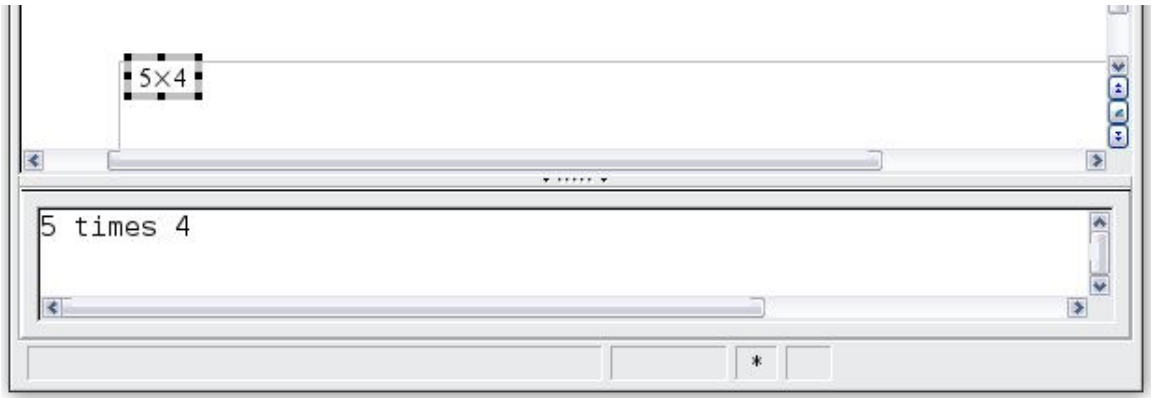


Figura 131: Resultado da digitação de 5 e 4 ao lado do operador times

Menu de contexto

Outra maneira de acessar símbolos matemáticos é clicando com o botão direito do mouse no editor de equações. Isso abre o menu de contexto mostrado na Figura 132. Os itens desse menu correspondem exatamente aos da janela Elementos.

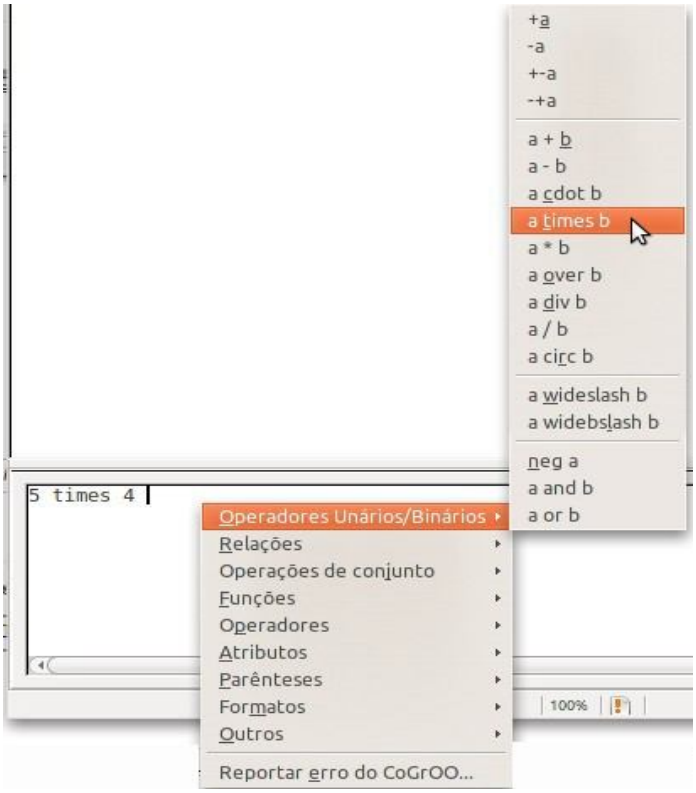


Figura 132: Menu de contexto

Marcação

Pode-se digitar a marcação diretamente no editor de equações. Por exemplo, pode-se digitar **`5 times 4`** para obter 5×4. Essa pode ser a maneira mais rápida entrar com uma fórmula, quando conhecemos a linguagem de marcação.

Dica	A marcação de fórmulas é feita da maneira como a fórmula é lida em Inglês.

Abaixo está uma pequena lista de equações comuns e suas marcações correspondentes.

Tela	*Comando*	*Tela*	*Comando*
$a = b$	a = b	$\sqrt{a}$	sqrt {a}
a^2	a ^ 2	a_n	a_n
$\int f(x)\,dx$	int f(x) dx	$\sum a_n$	sum a_n
$a \leq b$	a <= b	∞	infinity
$a \times b$	a times b	$x \cdot y$	x cdot y

Caracteres gregos

Caracteres gregos (α , β , γ , θ , e outros) são comuns em fórmulas matemáticas. *Esses caracteres não estão disponíveis na janela Elementos, nem no menu de contexto*. Felizmente, a marcação para caracteres gregos é simples: Digite um sinal % seguido do nome do caractere, em Inglês. (Em versões localizadas do LibreOffice, esses nomes estão traduzidos.)

- Para escrever um caractere *minúsculo*, digite o nome do caractere em letras minúsculas.
- Para escrever um caractere *maiúsculo*,digite o nome do caractere em letras maiúsculas.

Veja a tabela abaixo alguns exemplos.

Minúsculo			*Maiúsculo*		
%alpha	→	α	**%ALPHA**	→	A
%beta	→	β	**%BETA**	→	B
%gamma	→	γ	**%GAMMA**	→	Γ
%psi	→	ψ	**%PSI**	→	Ψ
%phi	→	ϕ	**%PHI**	→	Φ
%theta	→	θ	**%THETA**	→	Θ

Nota	Uma tabela completa de caracteres gregos está disponível no *Guia do Math*.

Outra maneira de entrar com caracteres gregos é utilizando a janela do Catálogo de símbolos. Clique em **Ferramentas** → **Catálogo**. Embaixo de *Conjunto de símbolos*, selecione **Grego** e clique duas vezes sobre uma letra grega da lista. O nome da marcação do caractere é exibida abaixo da janela da lista.

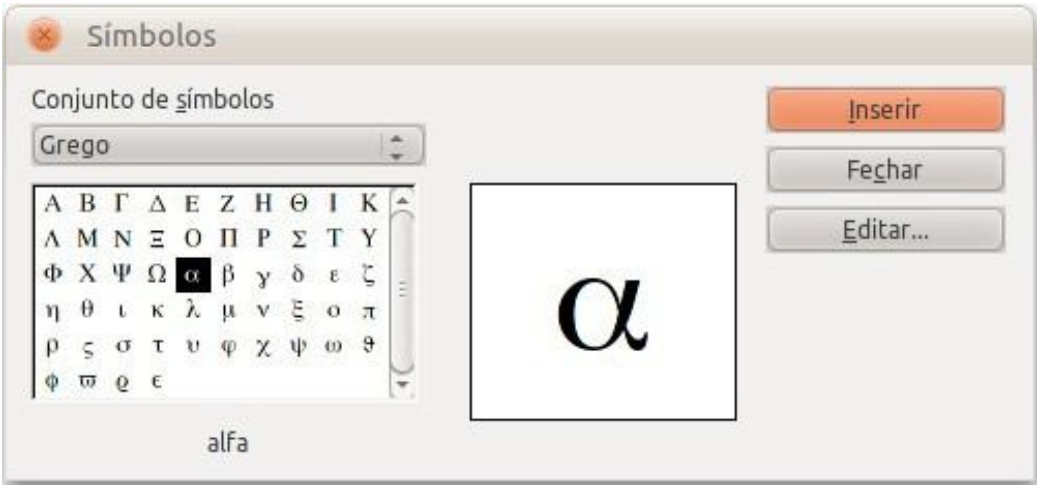


Figura 133: Catálogo de símbolos - utilizado para entrar com caracteres gregos e alguns símbolos especiais

Exemplo 2: $\pi \simeq 3{,}14159$

Para esse exemplo, suponhamos que:

- Queiramos entrar com a fórmula acima (o valor de pi arredondado na quinta casa decimal).
- Sabemos o nome do caractere grego (pi).
- Mas não conhecemos a marcação associada com o símbolo $\simeq$.

Passo 1: Digite **%** seguido do texto **`pi`**. Isso exibe o caractere grego π .

Passo 2: Abra a janela Elementos (**Exibir** → **Elementos**).

Passo 3: O símbolo $\simeq$ é uma relação, portanto clicamos no botão Relações. Se passarmos o ponteiro do mouse sobre esse botão, veremos a dica de *Relações* (Figura 134).

A Figura 135 mostra a janela Elementos após clicarmos no botão Relações. O símbolo que queremos é *Semelhante ou igual a*.

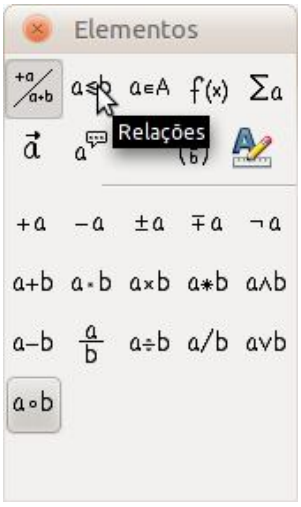


Figura 134: Dica do botão Relações

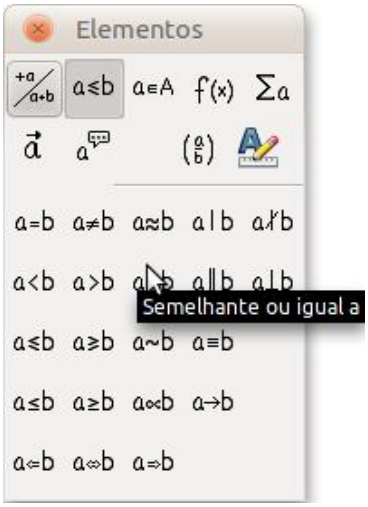


Figura 135: Após clicar no botão Relações

Passo 4: Clique no símbolo a ≃ b. O editor de equações agora exibe a marcação **`%pi<?> simeq <?>`**.

Passo 5: Apague o texto <?> e inclua **`3,14159`** no final da equação. Terminamos a marcação **`%pi simeq 3,14159`**. O resultado é exibido na Figura 136.

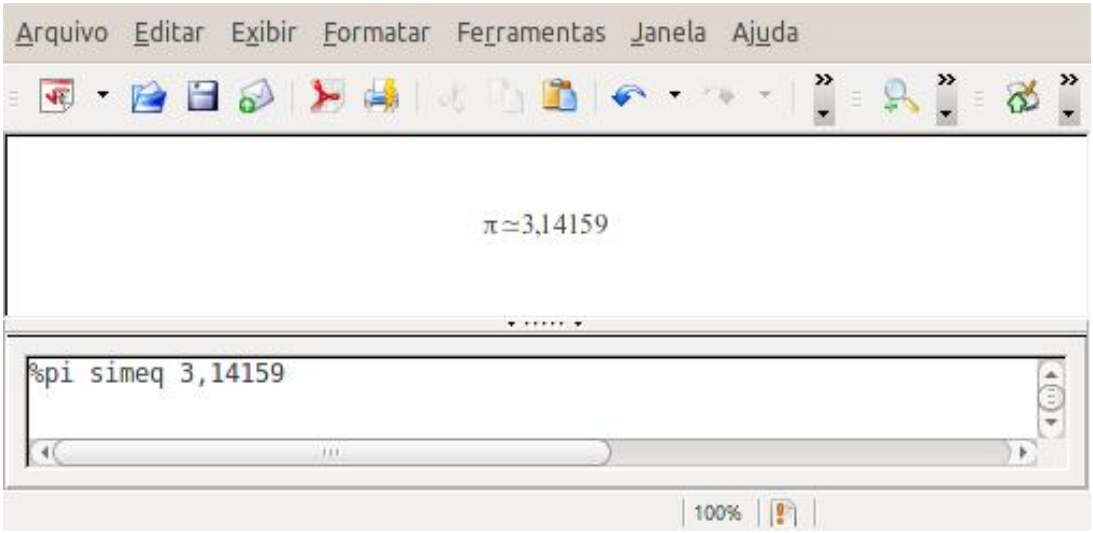


Figura 136: Resultado final

Personalizações

Editor de fórmulas como janela flutuante

O editor de fórmulas pode cobrir uma grande parte da janela do Math. Para converter o editor de fórmulas em uma janela flutuante, faça o seguinte:

1) Passe o mouse sobre a moldura do editor, como mostrado na Figura 137.
2) Pressione e segure a tecla *Ctrl* e clique duas vezes nela.

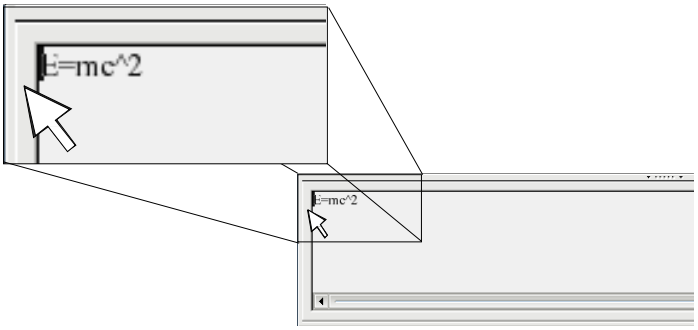


Figura 137: Pressione a tecla Ctrl e clique duas vezes na moldura do editor de fórmulas para convertê-lo em uma janela flutuante

A Figura 133 mostra o resultado. É possível encaixar novamente a janela flutuante, utilizando os mesmos passos. Pressione e segure a tecla *Ctrl* e clique duas vezes na moldura da janela.

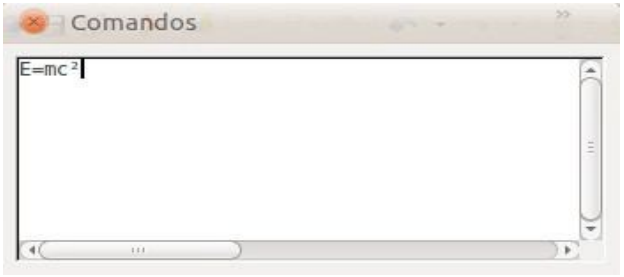


Figura 138: Editor de fórmulas como janela flutuante

Como aumentar o tamanho da fórmula?

Essa é uma das dúvidas mais comuns sobre o Math. A resposta é simples:

1) Abra o editor de fórmulas e clique em **Formatar → Tamanho da fonte**.

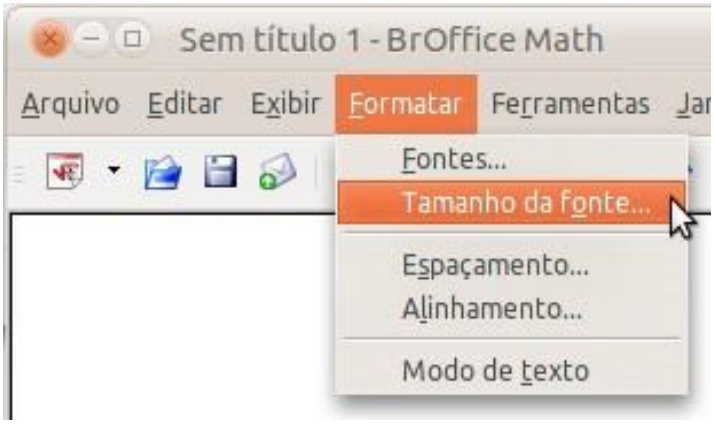


Figura 139: Alterando o tamanho da fonte da fórmula

2) Selecione um tamanho de fonte maior em *Tamanho base* (a opção mais acima).

Figura 140: Editando o Tamanho base para aumentar o tamanho da fórmula

O resultado da alteração é mostrado na Figura 129.

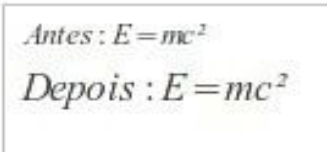


Figura 141: Resultado da alteração do Tamanho base da fonte

Layout de fórmula

A parte mais difícil do uso do Math aparece quando escrevemos fórmulas complicadas. Essa seção oferece alguns conselhos sobre o assunto.

Chaves são suas amigas

O Math não sabe nada sobre a ordem das operações. É preciso utilizar chaves para hierarquizar a ordem das operações explicitamente. Considere o seguinte exemplo.

Marcação	*Resultado*
`2 over  x + 1`	$\frac{2}{x} + 1$
`2 over {x + 1}`	$\frac{2}{x+1}$

Equações com mais de uma linha

Suponha que queremos digitar uma equação com mais de uma linha. Por exemplo: $x = 3$ $y = 1$

A atitude mais comum seria apertar a tecla *Enter* no final da primeira linha. Entretanto, se isso for feito, a marcação irá para uma nova linha, mas a fórmula resultante não. É preciso digitar o comando newline explicitamente. Isso é mostrado na tabela abaixo.

Marcação	*Resultado*
`x = 3` `y = 1`	$x = 3\ y = 1$
`x = 3 newline` `y = 1`	$x = 3$ $y = 1$

Como colocar limites à soma/integral?

Os comandos sum e int podem (opcionalmente) reconhecer parâmetros *from* e *to*. Eles são utilizados para descrever os limites superiores e inferiores, respectivamente. Esses parâmetros podem ser utilizados juntos ou separados. Os limites das integrais são normalmente tratados como texto subscrito e sobrescrito.

Marcação	Resultado
`sum from k = 1 to n a_k`	$\sum_{k=1}^{n} a_k$

`int from 0 to x f(t) dt`
ou
`int_0^x f(t) dt`
	$\int_{0}^{x} f(t)\,dt$ ou $\int_0^x f(t)\,dt$

`int from Re f`	$\int_{\Re} f$
`sum to infinity 2^{-n}`	$\sum^{\infty} 2^{-n}$

Nota Para mais detalhes sobre integrais e somas, veja o *Guia do Math*.

Chaves com matrizes

Para um suporte básico, começaremos com uma visão geral sobre o comando matrix.

Marcação	Resultado
`matrix { a # b ## c # d }`	$\begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix}$

Nota As linhas são separadas por dois #'s e as entradas de cada linha são separadas por um #.

O primeiro problema encontrado pelas pessoas com matrizes é que os parênteses não ficam na mesma escala da matriz.

Marcação	Resultado
`( matrix { a # b ## c # d } )`	$(\begin{matrix} a & b \\ c & d \end{matrix})$

O Math trabalha com parênteses escaláveis. Isso é, as chaves aumentam de tamanho para adaptar-se ao tamanho do conteúdo da matriz. Utilize os comandos *left (e right)* para convertê-los para parênteses escaláveis.

Marcação	Resultado
	$\left(\begin{matrix} c & d \end{matrix}\right)$

Dica Utilize *left [*e *right]* para obter colchetes.

Como escrever derivadas?

Escrever derivadas, essencialmente, provém de um truque: *Dizer ao Math que se trata de uma fração*.

Em outras palavras, é preciso utilizar o comando *over*. Combinando isso com a letra *d* (para uma derivada total), ou com o comando *partial* (para uma derivada parcial) para conseguir o efeito de uma derivada.

Nota	Note que é preciso utilizar chaves para escrever uma derivada.

Marcação	***Resultado***
`{df} over {dx}`	$\frac{df}{dx}$
`{partial f} over {partial y}`	$\frac{\partial f}{\partial y}$
`{partial^2 f} over {partial t^2}`	$\frac{\partial^2 f}{\partial t^2}$

Alinhando o sinal de igual das equações

O Math não possui um comando para alinhar equações a um caractere particular, mas é possível utilizar uma matriz para conseguir isso, como mostrado abaixo.

Marcação	***Resultado***

`matrix{`
`  alignr x+y # {}={} # alignl 2 ##`
`  alignr x  # {}={} # alignl 2-y`
`}`
	$x+y = 2$
	$x = 2-y$

Os espaços em branco ao redor do sinal = são necessários porque o = é um operador binário e necessita de uma expressão de cada lado.

Pode-se reduzir o espaço ao redor do = se for alterado o espaço entre colunas da matriz:

1) Com o editor de equações aberto, clique em **Formatar → Espaçamento** na barra de menu.
2) Na caixa de diálogo Espaçamento (Figura 128), clique no botão **Categoria** e selecione **Matrizes** no menu de seleção.
3) Entre **0%** para o espaçamento das Entrecolunas e clique em **OK**.

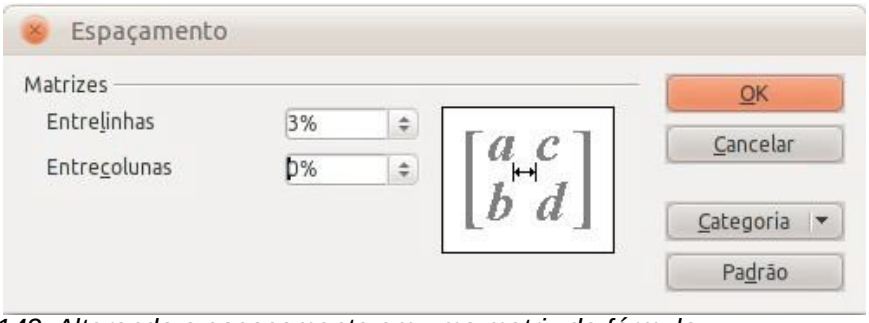


Figura 142: Alterando o espaçamento em uma matriz de fórmula

Numerando equações

O Math pode ser utilizado direto dentro de um documento de outro componente do LibreOffice, o Writer, por exemplo. A numeração de equações é uma das funcionalidades ocultas do Math. Os passos são simples:

1) Inicie uma nova linha dentro do documento onde deseja incluir a fórmula.
2) Digite a fórmula utilizando as marcações do Math.
3) Ao final, digite **fn** e depois pressione a tecla *F3*.

O *fn* é substituído por uma fórmula numerada:

$$E = mc^2 \tag{2}$$

Agora é possível clicar duas vezes na fórmula para editá-la. Por exemplo, aqui está uma função Riemann Zeta:

$$\zeta(z) = \sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{n^z} \tag{3}$$

Ainda no seu documento, pode-se referenciar uma equação ("como mostrado na Equação (2)") com esses passos:

1) Clique em **Inserir → Referência cruzada** na barra de menu.
2) Na aba *Referências cruzadas* (Figura 127), embaixo de *Tipo*, selecione *Texto*.
3) Embaixo de *Seleção*, selecione o número da equação.
4) Embaixo de *Formato*, selecione *Referência*.
5) Clique em **Inserir**.

Feito! Se, mais tarde, outras equações forem incluídas antes dessa, todas as equações serão renumeradas automaticamente e as referências cruzadas atualizadas.

Dica	Para inserir o número da equação sem os parênteses, clique em *Numeração* ao invés de *Referência* embaixo de *Formato.*

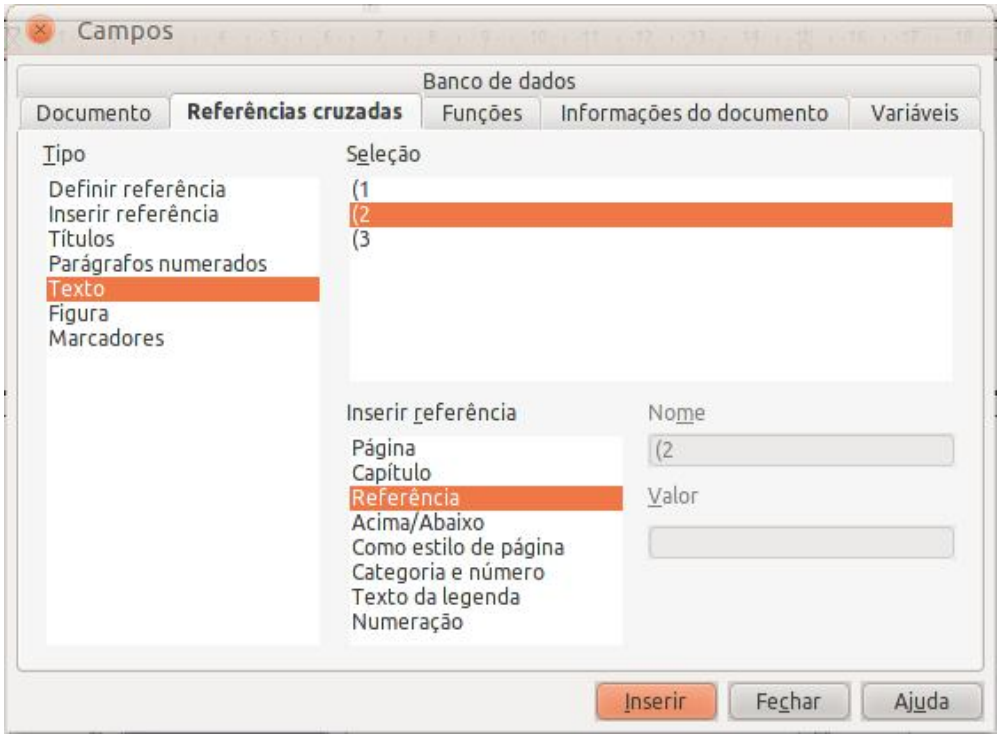


Figura 143: Inserindo uma referência cruzada a um número de equação

LibreOffice

Guia do Iniciante

Capítulo 10
Imprimindo, exportando e enviando por e-mail

Introdução

Esse capítulo traz informações gerais sobre como imprimir, exportar e enviar documentos por e-mail através do LibreOffice

Imprimindo rapidamente

Clique no ícone **Imprimir arquivo diretamente** para enviar todo o documento para ser impresso na impressora definida como padrão para seu computador. Sempre que esse ícone for clicado o LibreOffice não mostrará nenhuma opção de impressão, e sim encaminhará o documento inteiro para a impressora padrão com as configurações padrão no momento.

Nota	Pode-se mudar a ação do ícone **Imprimir arquivo diretamente** para mandar o documento para a impressora definida como padrão para o documento ao invés daquela que é padrão para o computador. Vá em **Ferramentas** → **Opções** → **Carregar/Salvar** → **Geral** e deixe selecionada a opção **Carregar as configurações da impressora com o documento.**

Configurando a Impressão

Para mais controle sobre a impressão, ao invés de pressionar o botão **Imprimir arquivo diretamente,** use a janela Imprimir (**Arquivo** → **Imprimir** ou *Ctrl+P*), conforme mostra a Figura 121.

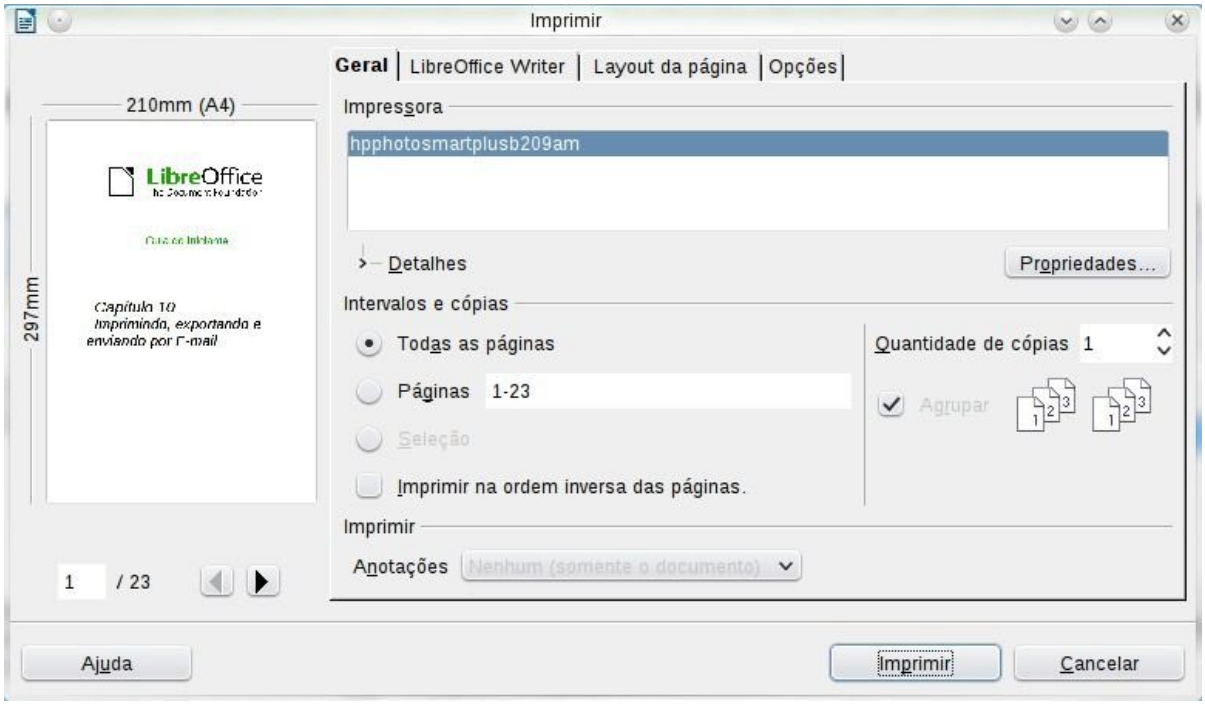


Figura 121. A caixa de diálogo Imprimir

A janela Imprimir tem quatro abas, em que se pode escolher entre várias opções, como descrito nas seções a seguir.

Nota	As opções selecionadas na caixa de diálogo Imprimir se aplicam à *impressão desse documento exclusivamente.* Para especificar opções de impressão padrão para todo o LibreOffice, vá em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Imprimir**. Veja o Capítulo 2, "Configurando o LibreOffice", desse mesmo guia para mais detalhes.

Os diferentes componentes do LibreOffice tem algumas diferenças nas opções de impressão. Essas diferenças estão descritas na Tabela 2.

Tabela 2: Opções de impressão para os componentes do LibreOffice

Opção	*Writer*	*Calc*	*Impress*	*Draw*
Selecionar páginas/planilhas/slides para imprimir	Sim	Sim	Sim	Sim
Imprimir múltiplas páginas/planilhas/slides em uma única folha	Sim	Sim	Sim	Sim
Imprimir em brochura	Sim	Não	Sim	Sim
Imprimir envelopes	Sim	Não	Não	Não
Imprimir etiquetas ou cartões de visitas	Sim	Não	Não	Não
Visualizar páginas/planilhas antes de imprimir	Sim	Sim	Não	Não

Selecionando opções gerais de impressão

Na aba *Geral pode-se escolher:*

- A **impressora** (entre as disponíveis na caixa de diálogo).
  - Selecione o botão **Propriedades** para mostrar uma janela onde pode-se escolher a orientação da impressão entre *Retrato* e *Paisagem*; que bandeja de papel utilizar e o tamanho da folha de papel que será impressa.
- Quais páginas imprimir, o número de cópias e quantas cópias produzir (seções referentes a *Intervalos e cópias*).
- Se vai se imprimir quaisquer **Anotações** que o documento possua e onde imprimi-las. (Figura 122).

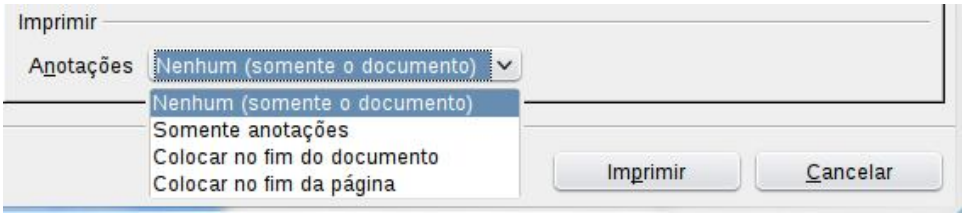


Figura 122: Escolhendo onde imprimir Anotações.

Imprimindo múltiplas páginas em uma única folha de papel

É possível imprimir múltiplas páginas do documento em uma única folha de papel. Para isso:

1) Na janela Imprimir, selecione a aba *Layout da página* (Figura 123).

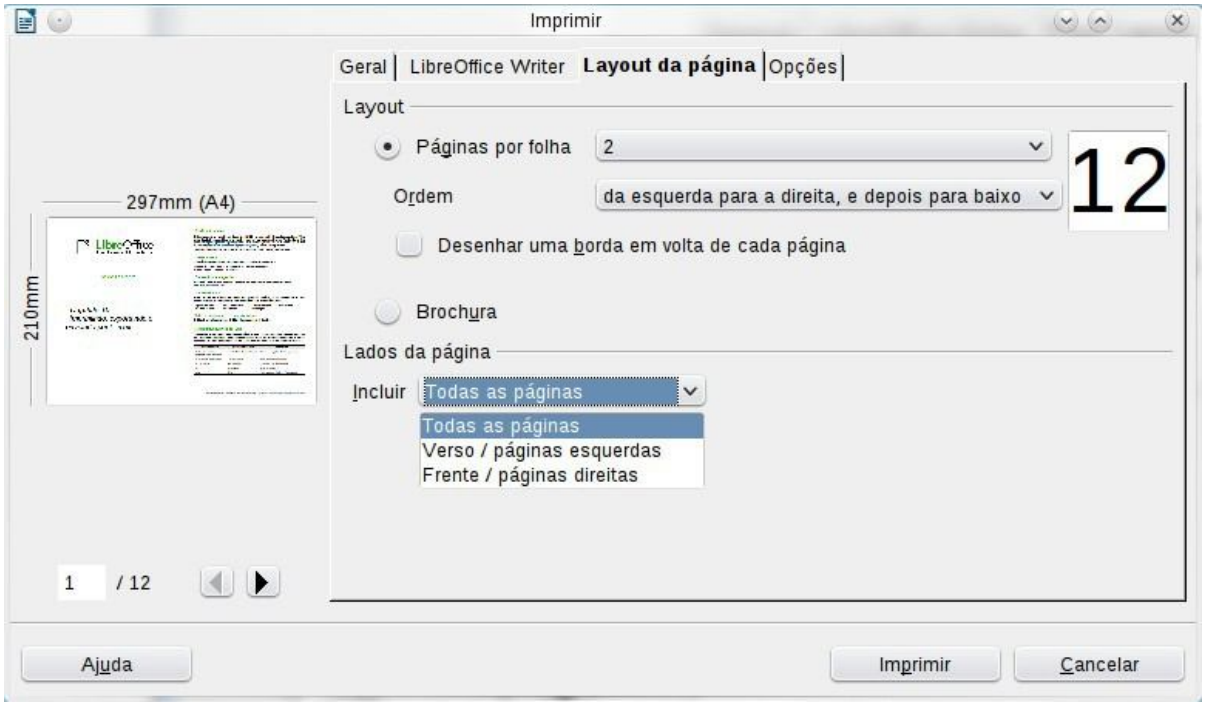
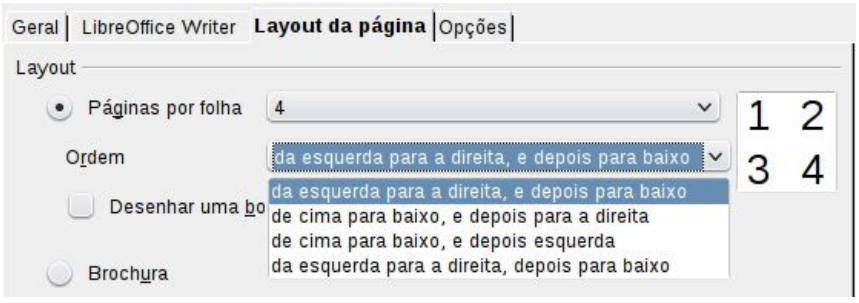


Figura 123: Imprimindo múltiplas páginas por folha

2) Na seção *Layout* selecione o número de páginas por folha. A visualização à esquerda vai mostrar como ficará a impressão final.

   Quando imprimir mais de 2 páginas por folha, pode-se escolher a ordem em que são impressas na folha. A figura abaixo mostra a diferença.



3) Na seção de Lados da Página, selecione se devem ser impressas todas as páginas ou apenas as páginas pares ou ímpares (sempre deixe *Todas as páginas,* a não ser que saiba exatamente o que está fazendo).

4) Clique o botão **Imprimir**.

Dica	No Writer, para imprimir duas páginas por folha na horizontal (formato de livro) imprima a partir do *Visualizar página.* Veja a página 297.

Selecionando páginas/planilhas/slides para imprimir

Além de imprimir um documento inteiro, você pode escolher imprimir páginas/planilhas/slides individuais, intervalos destes ou apenas uma seleção do documento. Os detalhes variam um pouco entre cada um dos componentes (Writer, Calc e Impress) conforme será mostrado abaixo.

Todos os componentes do LibreOffice têm em comum o uso de delimitadores para especificar as múltiplas páginas/planilhas/slides para imprimir.

Delimitadores para impressão

- Vírgula (,): faz o programa pular para a próxima página a ser impressa, sem imprimir o que estiver entre elas. Por exemplo, se a intenção é a impressão exclusiva das páginas 1, 5 e 17, no campo apropriado deve estar escrito: 1,5,17.
- Sinal de menos (-): faz o programa imprimir *todo* o intervalo inclusive os delimitadores do intervalo. Por exemplo, se a intenção é a impressão das páginas 5, 6, 7, 8, 9 e 10, escreva no campo apropriado: 5-10.
- Ponto de interrogação (?): faz o programa imprimir da página especificada até o final do documento. Vamos supor que se tenha um projeto ou livro de 1 milhão de páginas (que bom trabalho!) não é necessário saber (e digitar corretamente) o número final de páginas, basta digitar o ponto de interrogação. Se a intenção é imprimir da página 6 até o final do documento escreve-se: 6-?.
- Misturando tudo: esses delimitadores podem se tornar muito úteis quando combinados. Digamos que precisamos imprimir as páginas 1; da 3 até 10; depois apenas a 12, depois novamente da 21 até a 30 e ainda da 35 até o final do documento; bastaria que se digitasse: 1,3-10,12,21-30,35-?.

Writer

Imprimindo uma página individual:

1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** na barra de menu.
2) Na janela de Imprimir selecione a página a imprimir.
   a) Na seção *Intervalos e cópias* da aba Geral selecione a opção *Páginas.*
   b) Digite o número da página que deverá ser impressa. A visualização mostrará essa página automaticamente.

      Se foi feito uma mudança manual na numeração do documento, o número sequencial das páginas pode não ser o mesmo que o número das páginas do documento.
3) Clique o botão **Imprimir**.

Imprimindo um intervalo de páginas ou múltiplas páginas não contíguas

1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** na barra de menu.
2) Na janela Imprimir, selecione o intervalo das páginas para imprimir:
   a) Na seção *Intervalos e cópias* da aba Geral selecione a opção *Páginas.*
   b) Digite as páginas conforme a seção Delimitadores para impressão.
3) Clique o botão **Imprimir**.

Imprimindo uma seleção do documento

1) No documento faça uma seleção do material (texto, tabelas e gráficos) a imprimir.
2) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** na barra de menu.

3) A seção *Intervalos e cópias* agora tem uma opção *Seleção* que estará marcada como padrão e a visualização à esquerda mostrará o material selecionado (Erro: Origem da referência não encontrada).

4) Clique o botão **Imprimir**.

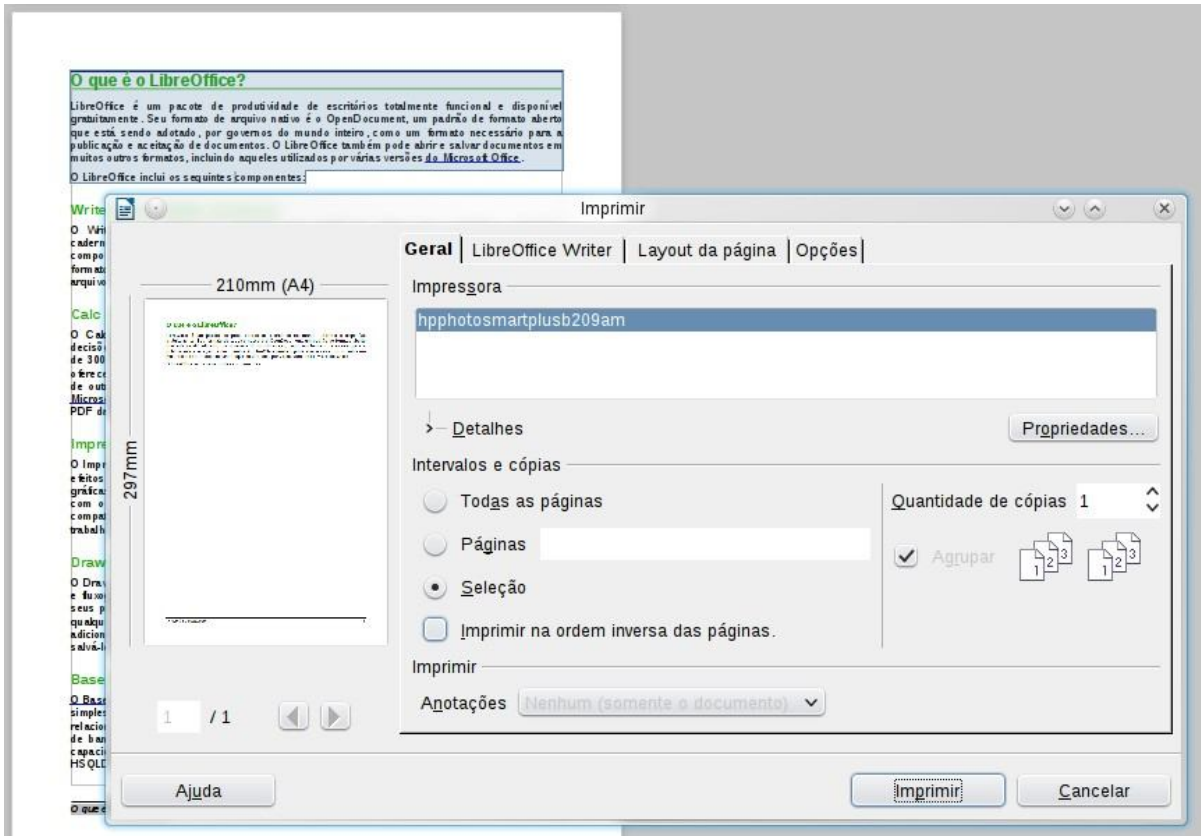


Figura 124: Imprimindo uma seleção de texto

Calc

Pode-se escolher entre imprimir planilhas individuais, múltiplas planilhas e seleção de células para a impressão (Figura 125).

Figura 125: Escolhendo o que imprimir no Calc

Imprimindo uma planilha individual

1) Com o arquivo aberto clique na aba da planilha que quer imprimir.
2) Escolha **Arquivo → Imprimir** na barra de menu.
3) Na seção *Intervalos e cópias,* escolha a opção *Planilhas selecionadas*
4) Clique o botão **Imprimir**.

Imprimindo mais de uma planilha de uma vez

1) No arquivo, selecione as planilhas que serão impressas:
   a) Selecione a primeira planilha.
   b) Aperte e mantenha pressionada a tecla *Ctrl*
   c) Clique nas outras planilhas a serem impressas
   d) Somente solte a tecla *Ctrl* quando todas as planilhas que quiser imprimir estejam selecionadas.
2) Escolha **Arquivo → Imprimir** na barra de menu.
3) Na seção *Intervalos e cópias,* escolha a opção *Planilhas selecionadas.*
4) Clique o botão **Imprimir**.

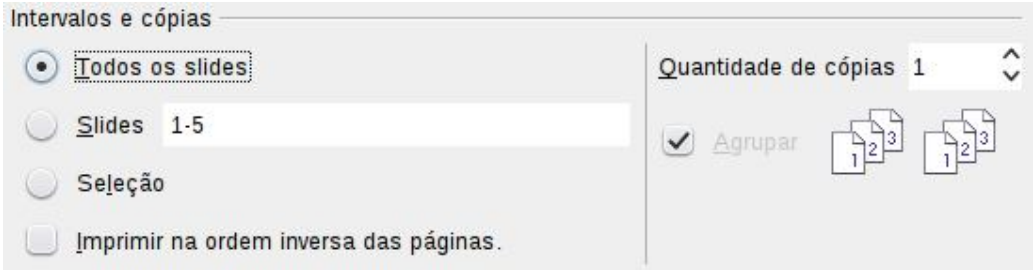
Imprimindo uma seleção de células

1) Na planilha selecione as células a serem impressas.
2) Escolha **Arquivo → Imprimir** da barra de menu.
3) Na seção *Intervalos e cópias,* escolha a opção *Células selecionadas.*
4) Clique o botão **Imprimir**.

Cuidado	Depois de imprimir certifique-se de tirar a seleção das planilhas / células nas quais não está mais trabalhando. Se continuar com elas selecionadas, a próxima vez que inserir algum dado na planilha, esses dados serão inseridos em **todas** as planilhas selecionadas. Isso pode não ser o que você esperava

Impress e Draw

Pode-se escolher slides individuais, intervalos de slides ou seleções de slides para impressão veja o detalhe da caixa de diálogo *Imprimir* abaixo.



Imprimindo um slide individual

1) Escolha **Arquivo → Imprimir** na barra de menu.
2) Na aba *Geral:*
   a) Na seção *ntervalos e cópias* selecione a opção *Slides.*
   b) Digite o número do *Slide* a imprimir.
3) Clique o botão **Imprimir**

Imprimindo múltiplos slides

1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** na barra de menu.
2) Na aba *Geral:*
    1. Na seção *Intervalos e cópias* selecione a opção *Slides.*
    2. Digite as páginas conforme a seção Delimitadores para impressão.
3) Clique o botão **Imprimir**.

Imprimindo uma seleção de um slide ou uma seleção de múltiplos slides

4) No documento, selecione o que deseja-se imprimir.
5) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** da barra de menu.
6) Na seção *Intervalos e cópias,* escolha a opção *Seleção.*
7) Clique o botão **Imprimir**.

Imprimindo folhetos, notas e resumos no Impress

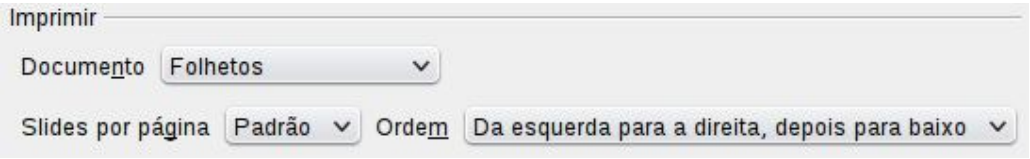
Folhetos imprime os slides em tamanho reduzido, de um a nove slides por página. Os slides podem ser impressos horizontalmente (orientação paisagem) ou verticalmente (orientação retrato).

Notas imprime apenas um slide por página, com quaisquer notas inseridas para aquele slide como visto na aba *Notas*.

Estrutura de tópicos imprime os títulos e cabeçalhos de tópicos de cada slide como visto no formato da aba *Estrutura de tópicos*.

Para imprimir *Folhetos*, *Notas* ou *Estrutura de tópicos*:

1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** na barra de menu.
2) Na aba *Geral:*
    a) Na seção *Imprimir* selecione a opção desejada.
    b) Abaixo escolha as opções adicionais *Slides por página* e *Ordem*
3) Clique o botão **Imprimir.**



Imprimindo uma Brochura

No Writer, Impress e Draw, pode-se imprimir um documento com duas páginas em cada folha, de forma que quando impressas as páginas sejam dobradas no meio. Dessa forma as páginas estão na ordem correta para serem usadas como um livreto ou brochura.

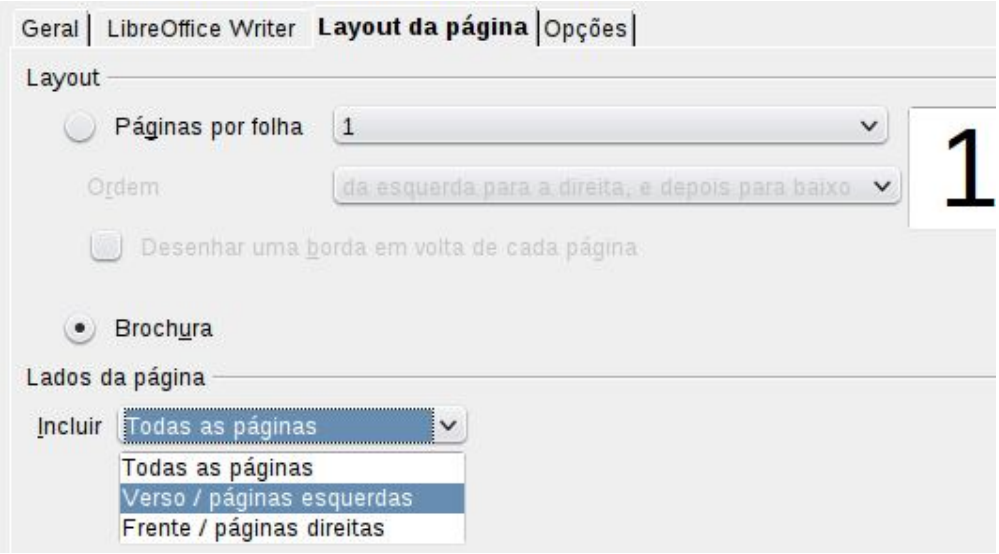
Dica	Planeje seu documento para que ele tenha um bom visual quando visto na metade do tamanho original; escolha criteriosamente suas fontes, margens tamanhos, e assim por diante. Pode ser que seja necessário alguns testes.

Para imprimir uma brochura numa impressora com impressão de um só lado

1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** na barra de menu.
2) Na caixa de diálogo Imprimir clique em **Propriedades** (da Impressora).
3) Confira se a Impressora está configurada para a mesma orientação (Retrato ou Paisagem) que está especificada nas opções de página do documento. Geralmente a orientação não

importa, mas é essencial quando se quer imprimir brochuras. Clique **OK** para voltar para a aba *Geral* da caixa de diálogo Imprimir.

4) Selecione a aba *Layout da Página*.
5) Selecione a opção **Brochura**.
6) Na seção *Lados da página* escolha *Verso / páginas esquerdas.*



7) Clique em **Imprimir**.
8) Pegue as páginas da impressora, vire-as e recoloque-as na bandeja da impressora (você terá que fazer experiências para ver como sua impressora imprime essas páginas da maneira correta).
8) Na janela Imprimir, na seção *Lados da página*, selecione *Frente / páginas direitas.*
9) Clique **Imprimir**.

Dica	Se sua impressora imprime nos dois lados automaticamente escolha **Todas as páginas.**

Imprimindo envelopes, etiquetas e cartões de visita

Imprimir envelopes, etiquetas e cartões de visita no Writer envolve dois passos: configuração e impressão.

Para detalhes de como configurar essas opções, veja o Capítulo 11 do *Guia do Writer,* "Usando Mala Direta".

1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** na barra de menu.
2) Na caixa de diálogo Imprimir na aba *Geral*, seção *Intervalos e cópias* escolha **Páginas** e digite **1** na caixa correspondente.
3) Clique **Imprimir**.

Imprimindo em preto e branco (em uma impressora colorida)

Pode-se imprimir documentos em preto e branco em uma impressora colorida. Várias maneiras são possíveis, mesmo assim tenha em mente que algumas impressoras imprimirão em cores não importando o que se tente fazer com o LibreOffice.

Mude as configurações da **Impressora** para imprimir em preto e branco ou escala de cinza

1) Escolha **Arquivo** → **Imprimir** na barra de menu.
2) Na aba *Geral* selecione a impressora na lista disponível na caixa e clique em **Propriedades.** As opções disponíveis variam para cada modelo, mas geralmente será encontrada a opção de Cor. Caso contrário tente procurar o suporte ou o manual da sua impressora para mais informações.
3) As opções de Cor devem estar como *preto e branco* ou *escala de cinza.*
4) Clique **OK** para confirmar a opção desejada e volte a janela Imprimir.
5) Clique **Imprimir**

Dica	Ao imprimir em preto e branco documentos com Figuras escolha *escala de cinza,* uma vez que assim, provavelmente, eles ficarão melhores.

Mude as opções globais do LibreOffice para sempre imprimir as figuras e o texto em escala de cinza

1) Vá em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Imprimir**.
2) Selecione a opção **Converter cores para escala de cinza**. Clique **OK**.
3) Agora **todas** as impressões serão sempre impressas em *escala de cinza*.

Mudando algumas opções de cor específicas para apenas alguns dos componentes do LibreOffice

Como a impressão de texto em preto (Writer) e texto e gráficos em escala de cinza ou preto e branco (Impress e Draw). Essas opções não influenciam o restante dos componentes que lida com impressões, para isso faça alterações nas opções globais como descrito acima.

Atualmente o Calc não tem opção específica para impressão em escala de cinza ou preto e branco, então deve-se usar as opções da impressora ou opções globais do LibreOffice para que isso seja possível.

Writer

1) Vá em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice Writer** → **Imprimir**.
2) Na seção *Conteúdo* selecione a opção *Texto em preto* . Clique **OK**.
3) Agora todas as impressões enviadas pelo **Writer** serão impressas com o texto exclusivamente em preto.
4) Observe que essa opção **não** afeta a impressão de gráficos ou de outras marcas de tabulação dos estilos, e sim exclusivamente o texto. Portanto se quer que o Writer imprima todo o documento em escala de cinza deve-as modificar as opções globais do LibreOffice como explicado acima.

Impress e Draw

1) Vá em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice Impress (ou Draw)** → **Imprimir**.
2) Na seção Qualidade selecione a opção *Preto e branco* ou *Escala de cinza*. Clique **OK**.
3) Agora todas as impressões enviadas pelo **Impress (ou Draw)** serão impressas conforme as opções selecionadas.

Visualizar página – visualizando a impressão no Writer e Calc

Pode-se visualizar como ficará a impressão no Calc e no Writer antes de mandá-la para a impressora. Há algumas visualizações disponíveis.

Writer

A visualização padrão no Writer mostra como a página ficará ao ser impressa e essa visualização é editável. Para mudar a visualização do documento no Writer existem duas maneiras:

Mudar o layout de visualização na barra de status do documento (dessa forma o documento continua editável)

1) Use o ícone de páginas duplas (Visualização do Livro) para ver como ficaria se fosse para imprimir 2 páginas por folha.

2) Ou o ícone de páginas contíguas (Duas Páginas) para ver como ficaria a impressão de 2 páginas (cada uma em uma folha) ao mesmo tempo.

Visualizar página (o documento não é editável)

1) Escolha **Arquivo** → **Visualizar página** (ou o botão **Visualizar página** na barra de ferramentas padrão).
2) Agora o Writer mostra a barra de ferramentas **Visualização de página** ao invés da barra de Formatação (Figura 126).

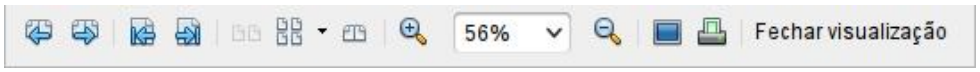


Figura 126. Barra de Visualização de página (Writer)

3) Selecione o modo de visualização: **Duas páginas** (), **Múltiplas páginas** () ou **Visualização de livro**().
4) Para abrir a caixa de diálogo Imprimir clique no ícone I**mprimir documento** () dessa mesma barra de **Visualização de página**.

Calc

Para visualizar as planilhas no Calc antes de enviá-las para a impressora:

1) Escolha **Arquivo** → **Visualizar página** (ou o botão **Visualizar página** na barra de ferramentas padrão).
2) Agora o Calc mostra a barra de ferramentas **Visualização de página** ao invés da barra de Formatação (Figura 127).

Figura 127. Barra de Visualização de página (Calc)

3) Note que não há ícone de impressão nessa nova barra, então para enviar o documento para a impressora deve-se ir em **Arquivo** → **Imprimir**.

Exportando para PDF

O LibreOffice pode exportar seus documentos como PDF (Portable Document Format). Esse formato consagrado é ideal para compartilhar documentos mantendo exatamente a formatação e a aparência, não importando a plataforma ou sistema operacional.

O processo de exportar para PDF é muito parecido para todo o LibreOffice, com algumas pequenas diferenças que serão descritas a seguir.

Exportar diretamente como PDF

Clique no ícone **Exportar diretamente como PDF** para exportar para PDF com as opções padrões. Será pedido que digite o nome do PDF e o local para o mesmo ser salvo.

Configurando o conteúdo e qualidade do PDF

Para mais controle sobre a criação do PDF ao invés de clicar no botão **Exportar diretamente para PDF,** deve-se ir em **Arquivo → Exportar como PDF**.

Assim será aberta a caixa de diálogo *Opções do PDF*. Selecione as opções desejadas e então clique em **Exportar.** Então, será pedido que seja informado o nome e local do arquivo, e após isso basta clicar em **Salvar** para exportar para o arquivo.

Abaixo explicamos as opções que constam na janela *Opções do PDF* e suas abas.

Geral

Na aba *Geral* (Figura 128), são apresentadas três seções: *Intervalo, Imagens* e *Geral.* Discutiremos abaixo para que serve cada uma delas.

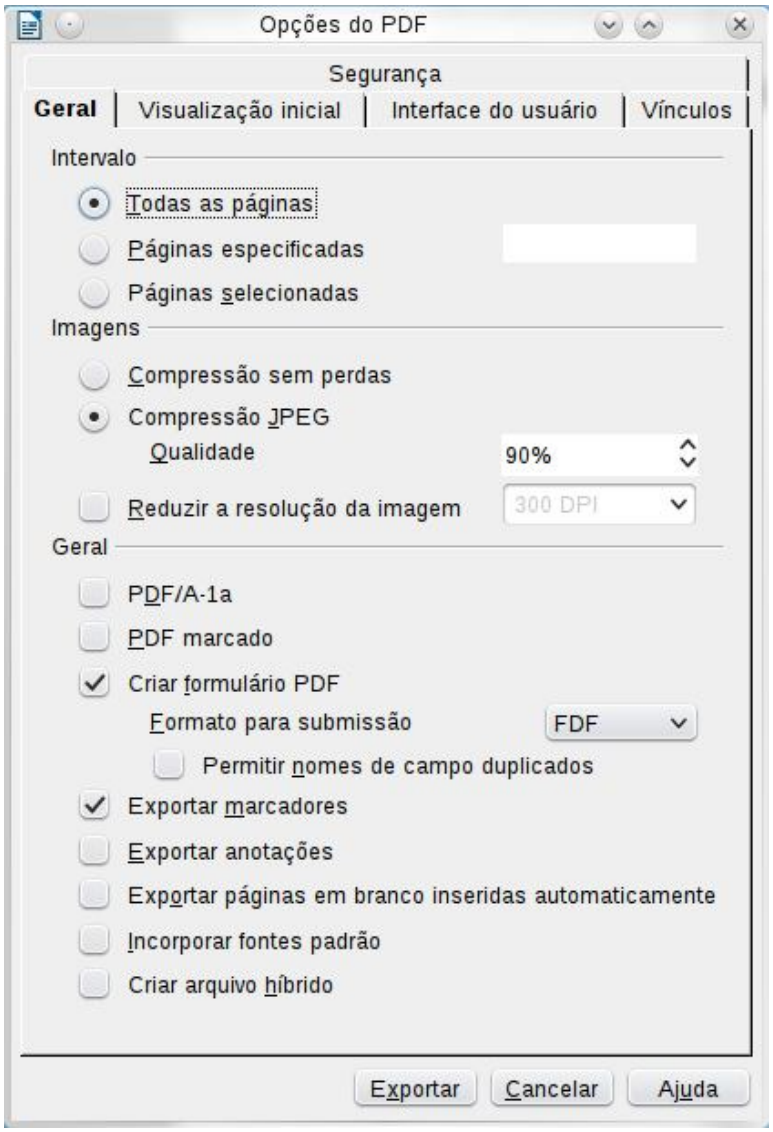


Figura 128: Aba Geral da janela Opções do PDF

Intervalos

- Todas as páginas: exporta o documento inteiro para o PDF.
- Páginas especificadas: exporta apenas as páginas especificadas para o PDF. Deve ser usado da mesma forma que os Delimitadores para impressão.
- Páginas selecionadas: exporta para o PDF somente a seleção definida antes de abrir a janela *Opções do PDF*. Deve ser usado da mesma forma que “Imprimindo uma seleção do documento” (pág.291).

Imagens

- Compressão sem perdas: salva as imagens no PDF sem qualquer perda de qualidade. Com isso documentos com fotos tendem a ficar muito grandes. Recomendado para quando a perda da qualidade das imagens é inaceitável, ou para outros tipos de imagens ou gráficos.
- Compressão JPEG: :Aceita vários graus de qualidade. Uma configuração de 90% funciona muito bem com fotos (diminuição considerável do arquivo final, baixa percepção de perda de qualidade visual).

- Reduzir a resolução da imagem: DPI (dots per inch – pontos por polegada) inferiores tem pior qualidade de imagem. Geralmente para visualização apenas na tela de um computador, 72dpi no Windows e 96dpi no GNU/Linux já são suficientes, mas para a impressão geralmente a escolha deve ficar em 300dpi ou 600dpi, dependendo da capacidade da impressora. Qualidade de dpi maiores aumentam em muito o tamanho do arquivo.

Nota	Imagens EPS (Encapsulated PostScript) com visualização interna são exportadas apenas como visualização. EPS sem visualização interna são exportadas apenas como campos vazios.

Geral

- *PDF/A-1a*: O PDF/A é um padrão ISO para preservação por tempo indeterminado de documentos. Ele integra no documento tudo aquilo que é necessário para que seja fielmente visualizado (como fontes), mas proíbe alguns outros elementos (como formulários, segurança e encriptação). Marcadores do PDF são incluídos. Quando selecionamos PDF/A-1a, as opções que não correspondem a esse padrão não são selecionáveis (ficam em cinza).
- *PDF marcado*: contém informações sobre a estrutura do conteúdo do documento. Isso pode ajudar o documento a ser mostrado em diversos modelos de telas e quando se usa um software de leitor de documentos. Alguns marcadores que são exportados são o sumário, ligações internas e controles. Essa opção pode aumentar o tamanho do arquivo de maneira significativa.
- *Criar formulário PDF – Formato para submissão:* Permite escolher o formato de envio de formulários feitos com esse PDF. Essa opção sobrescreve os controles de propriedades de URL que se definiu no documento. Só se pode selecionar uma opção para cada documento PDF. São elas:
    - *PDF:* envia o documento inteiro.
    - *FDF:* envia apenas os conteúdos do controle
    - *HTML:* envia o documento no formato HTML
    - *XML:* envia o documento como um XML

  Por padrão o LibreOffice usa o formato FDF. Isso é o comportamento esperado pela maioria dos usuário que usam formulários de PDF, pois diminui a quantidade de dados enviados pelo formulário.
- *Exportar marcadores:* exporta os cabeçalhos nos documentos do Writer e os nomes das páginas no Impress e Draw como “marcadores” (um sumário usado pela maioria dos visualizadores de PDF).
- *Exportar anotações (Páginas de anotações no Impress):* exporta os comentários do documento do Writer e Calc como notas do PDF. Nem todos os visualizadores mostram essas notas, então deve-se fazer alguns testes para obter o comportamento esperado.
    - No Impress, usa-se *Exportar páginas de anotações* para se ter uma página com o Slide e suas Notas correspondentes depois do conjunto de Slides (isso quer dizer que todo Slide será exportado duas vezes, uma em visualização Normal e outra quando for exportado como se estivesse na visualização de Notas).
- *Exportar páginas em branco inseridas automaticamente*: quando selecionado as páginas que são inseridas automaticamente pelo LibreOffice (como no caso de um livro, onde os capítulos geralmente começam nas páginas ímpares, assim o LibreOffice insere uma página automaticamente se o capítulo anterior terminar em uma página ímpar). Essa opção controla se esse comportamento de adicionar uma página em branco será mantido ao se exportar o PDF.

- *Incorporar fontes padrão*: ao contrário de versões anteriores do LibreOffice (onde as fontes padrão somente eram incorporadas quando o arquivo seria do tipo PDF/A), a partir da versão 3.3 pode-se incorporar essas fontes em todos os PDF. Isso pode melhorar a visualização desse PDF em diversos visualizadores.

Visualização inicial

Nessa aba pode-se escolher como o PDF será visualizado assim que o abrir em um visualizador de PDF. As opções são aquelas que são encontradas na maioria dos visualizadores. Lembre-se que essa opção apenas serve para quando o documento for aberto, quando ele já estiver sendo lido pelo usuário o mesmo vai poder modificar a maneira de ler o documento conforme o seu visualizador permita (Figura 129).

- *Painéis:* configura quais painéis se abrirão como padrão para esse PDF.
- *Ampliação:* configura o grau de ampliação do documento.
- *Layout de página:* como será o padrão inicial de visualização da página

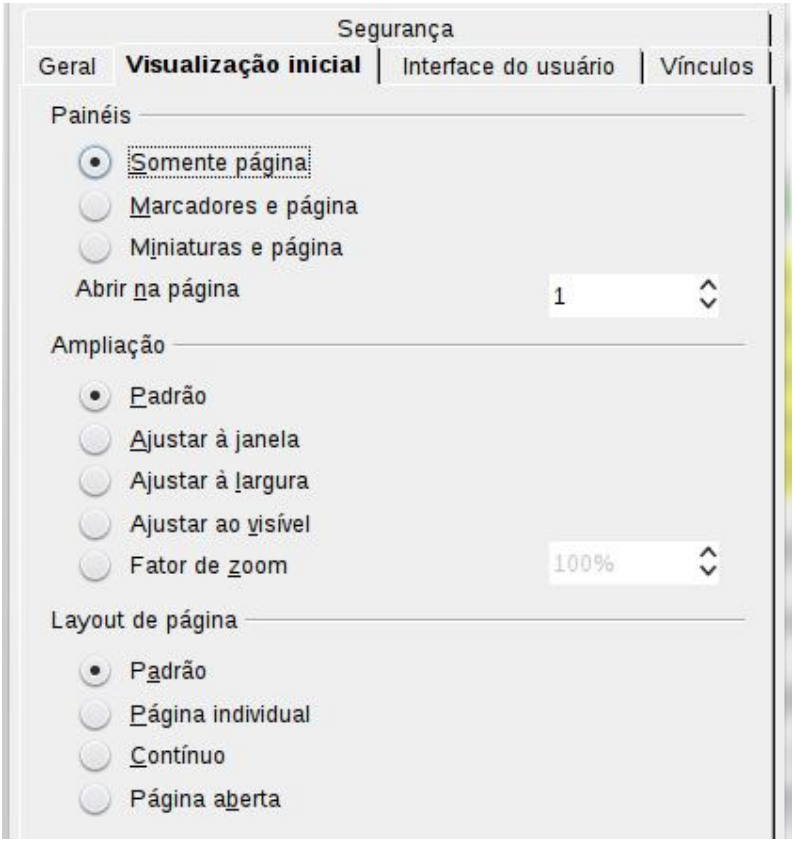


Figura 129: Aba Visualização inicial da caixa de diálogo Opções do PDF

Interface do usuário

Na aba *Interface do usuário* (Figura 130), pode-se escolher mais opções de como o usuário vai ver o PDF. Algumas dessas opções serão úteis se o PDF será usado como apresentação ou em um dispositivo sem interação como um quiosque. Essas opções tem relação a como o programa visualizador (a interface) se relacionará com o PDF ao abri-lo.

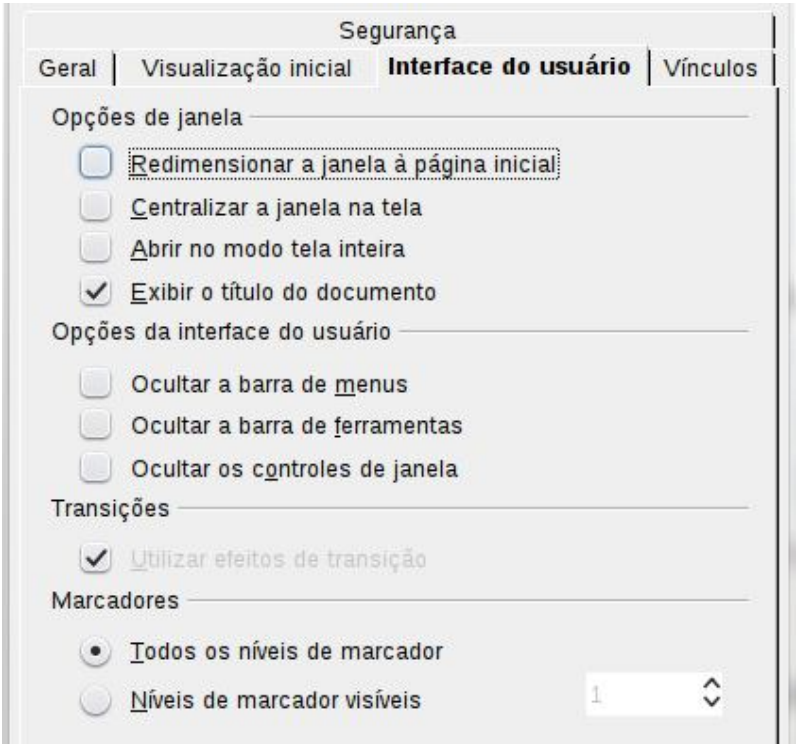


Figura 130: Aba Interface do usuário da caixa de diálogo Opções do PDF

Opções de janela

- Redimensionar a janela para a página inicial: força a janela do visualizador a ficar do tamanho da primeira página do documento.
- Centralizar a janela na tela: força o visualizador a ser centralizado na tela do computador.
- Abrir no modo tela inteira: força o visualizador ao abrir o documento, abri-lo no modo tela inteira.
- Exibir o título do documento: foça o visualizador a exibir o título do documento na barra de títulos.

Opções da interface do usuário

- Ocultar a barra de menus.
- Ocultar a barra de ferramentas.
- Ocultar os controles de janela.

Transições

No Impress, mostra transições de slides como seus respectivos efeitos no PDF.

Marcadores

Seleciona quantos níveis de marcadores serão exibidos, desde que *Exportar marcadores* esteja selecionado na aba *Geral*.

Vínculos

Nessa aba vemos como Vínculos (links) serão tratados ao exportar o documento para PDF.

Exportar marcadores como destinos nomeados

Se você tem marcadores definidos no Writer, nomes de slides no Impress ou no Draw, ou nomes de planilhas no Calc; essa opção os exporta como "destinos nomeados" para os quais páginas Web ou documentos PDF podem usar como vínculos ou links.

Converter referências do documento em destinos PDF

Se temos links definidos no documento para outros tipos de documentos ODF (**.odt**, **.ods** e **.odp**), essa opção converte o nome deles para **.pdf** no arquivo final exportado. Isso é útil se o objetivo é fazer um PDF que tenha outros arquivos vinculados e se esses arquivos também vão ser exportados no formato PDF.

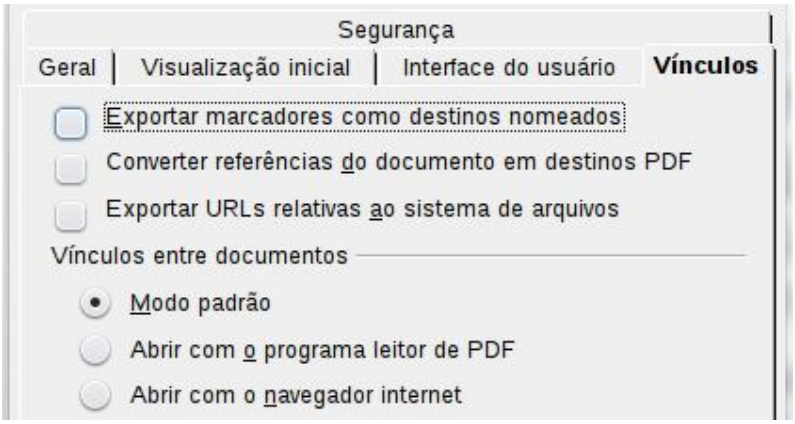


Figura 131: Aba Vínculos da caixa de diálogo Opções do PDF

Exportar URLs relativas ao sistema de arquivos

Se você definiu links relativos em um documento, essa opção os exporta junto com o PDF

Vínculos entre documentos

Define o comportamento padrão para os documentos com links no PDF exportado, ou seja, como o sistema deve tentar abrir esses documentos.

Segurança

Essa aba se refere à habilidade, que o LibreOffice tem ao exportar um PDF, de encriptar o arquivo resultante final (para que não possa ser aberto apenas com senha) e também de aplicar alguns DRM (Digital Rights Management – gerenciamento de direitos autorais digitais). Para acessar as opções de segurança deve-se clicar no botão principal da aba: **Definir senhas** (Figura 131)

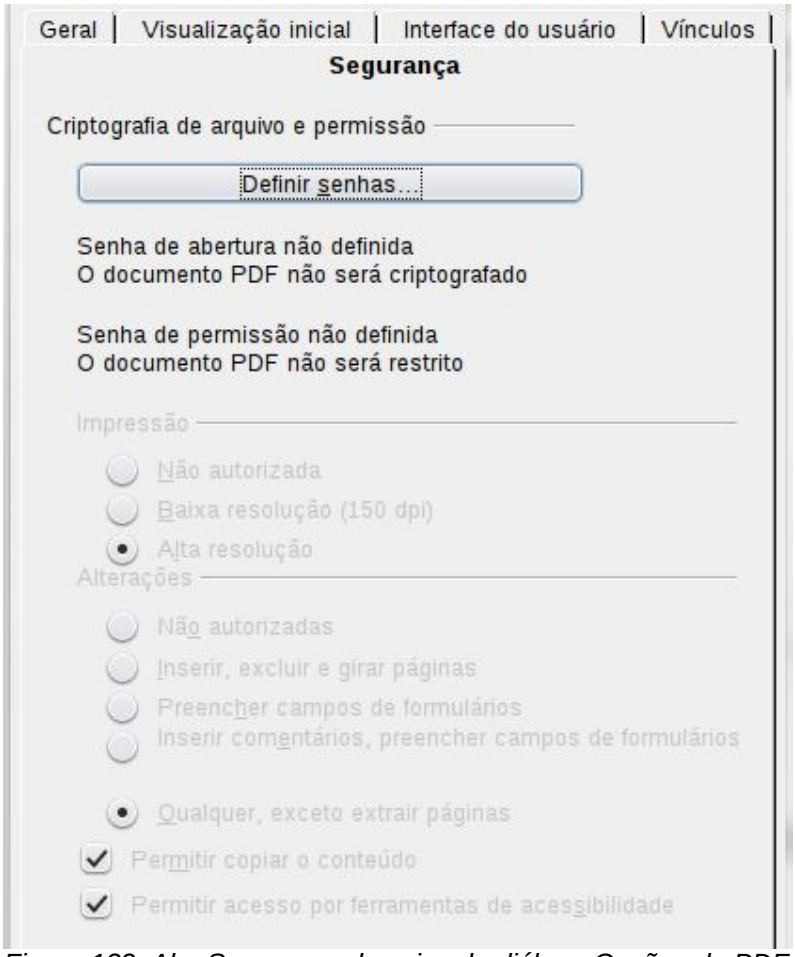


Figura 132: Aba Segurança da caixa de diálogo Opções do PDF

Após clicar nesse botão irá aparecer a janela *Definir Senhas* (Figura 124) onde constarão os campos para a definição de uma ou de ambas das opções descritas abaixo:

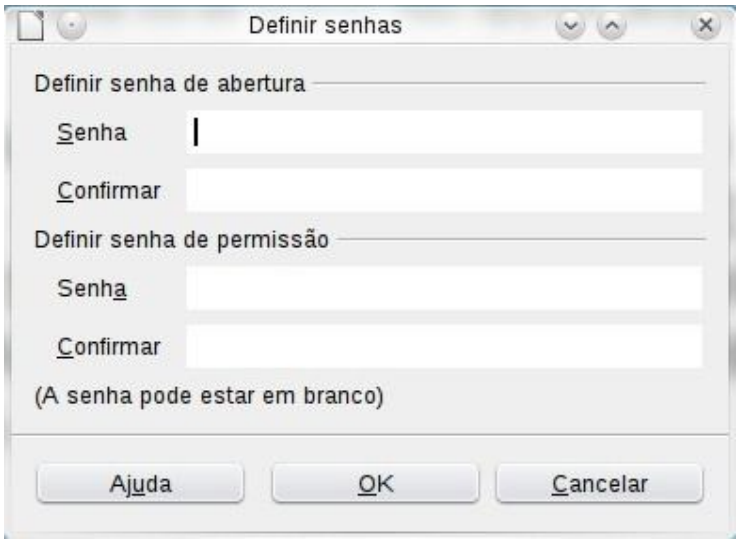


Figure 133: Caixa de diálogo Definir senhas

- Definir senha de abertura: para que o documento só possa ser aberto após a confirmação desta senha. Assim que o usuário abrir esse documento não há limitações para o que se pode fazer com o PDF (imprimir, selecionar / copiar e até modificá-lo). Veja abaixo para limitar também essas permissões se for o caso.
- Definir senha de permissão: o PDF pode ser aberto por qualquer um (a não ser que se tenha definido uma senha para abertura como explicado acima), mas as permissões que essas pessoas vão ter para com esse PDF serão restritas. Ao confirmar uma senha para esse campo as opções de restrição que estão acinzentadas (seções *Impressão* e *Alterações* e botões *Permitir copiar conteúdo* e *Permitir acesso por ferramentas de acessibilidade*) estarão então disponíveis como opções para esse PDF.

Nota	As opções de permissão só serão efetivas se o **visualizador** do usuário respeitar essas opções. Para sua maior segurança use sempre uma senha de abertura. No entanto, mesmo assim, existem pessoas (e programas) que burlam essa criptografia de abertura. É cada vez menos recomendado o uso do PDF como meio seguro de envio e guarda de documentos críticos, mas essa discussão foge do escopo do LibreOffice e desse manual.

Exportando para outros formatos

O LibreOffice usa o termo “Exportar” para algumas alterações de tipo de arquivo. De modo geral, consegue-se salvar em outros formatos usando **Arquivo → Salvar como.** Caso não ache o tipo de arquivo de que necessita, tente **Arquivo → Exportar...**.

O LibreOffice pode exportar arquivos para XHTML. Além disso o Draw e o Impress exportam para o tipo .swf (Adobe Flash) e outros formatos de imagem.

Para usar essa funcionalidade, clique em **Arquivo → Exportar…** e na janela *Exportar* especifique o nome do arquivo de destino e o tipo de arquivo, e então clique **Exportar**.

Enviando documentos por e-mail

O LibreOffice pode, rapidamente, enviar de várias formas o arquivo que está aberto como um anexo de e-mail, nos formatos ODF (Open Document Format – o padrão do LibreOffice), Microsoft Office e PDF.

Nota	Só se pode enviar documentos por e-mail pelo LibreOffice se existir um perfil de correio eletrônico já configurado. Veja a ajuda de seu sistema operacional se tiver dúvidas.

Para enviar o documento no seu formato atual

1) Vá em **Arquivo → Enviar → E-mail com o documento anexado**. O LibreOffice abrirá seu programa de e-mail padrão e anexará o documento.
2) Você terá que então colocar manualmente os outros dados (destinatários, assunto, corpo da mensagem, etc.) e enviar o e-mail.

Para enviar o documento, forçando um dos formatos: ODF, Microsoft (Word, Excell ou Powerpoint) ou PDF

1) Vá em **Arquivo → Enviar → E-mail com o documento em formato OpenDocument… ou Microsoft (Word ou Excell ou Powerpoint)… ou PDF…**.

2) Se você escolher um formato diferente do original (está trabalhando em um ODF e quer enviar em PDF ou formato Microsoft Office), primeiro o LibreOffice abrirá um novo arquivo no formato a enviar por e-mail e depois anexará esse novo arquivo ao e-mail.

3) Você terá que então colocar manualmente os outros dados (destinatários, assunto, corpo da mensagem, etc.) e enviar o e-mail.

Enviar por e-mail um documento para múltiplos contatos

Para enviar um documento para múltiplos contatos, deve-se ou usar as ferramentas do seu cliente de e-mail ou podemos usar o *Assistente de mala direta* para que o LibreOffice possa extrair endereços de e-mail de uma agenda de contatos.

Pode-se usar o *Assistente de mala direta* de duas formas, mas em ambos os casos é necessário antes configurar uma lista de endereços. Caso contrário é mais simples apenas usar seu cliente de e-mail.

- Usar o *Assistente de mala direta* para criar um documento e depois enviá-lo. Veja o Capítulo 11 do Guia do Writer, "*Usando Mala Direta*", para mais informações.
- Criar o documento no Writer sem usar o *Assistente de mala direta* e apenas usá-lo para enviar para múltiplos contatos.

1) Vá em **Ferramentas** → **Assistente de mala direta**. Deixe selecionado o botão *Utilizar o documento atual*, e clique em **Próximo**.

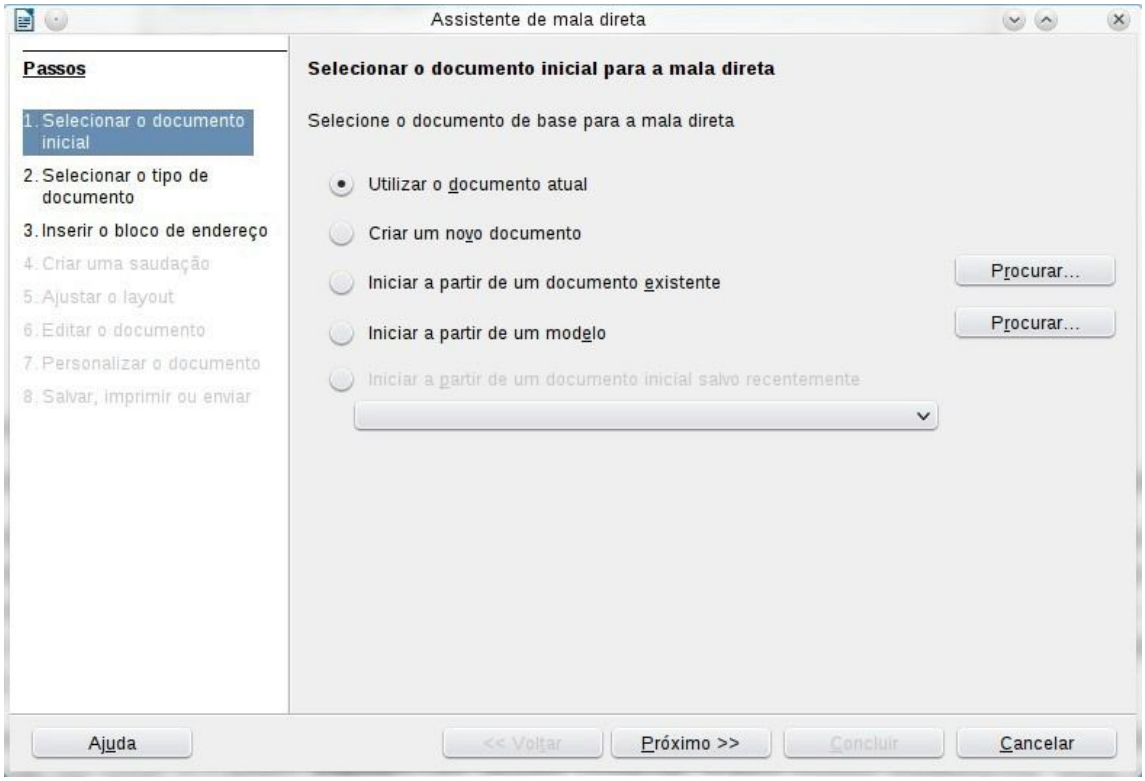

Assistente de mala direta
Passos
1. Selecionar o documento inicial
2. Selecionar o tipo de documento
3. Inserir o bloco de endereço
4. Criar uma saudação
5. Ajustar o layout
6. Editar o documento
7. Personalizar o documento
8. Salvar, imprimir ou enviar
Selecionar o documento inicial para a mala direta
Selecione o documento de base para a mala direta
Utilizar o documento atual
Criar um novo documento
Iniciar a partir de um documento existente
Procurar...
Iniciar a partir de um modelo
Procurar...
Iniciar a partir de um documento inicial salvo recentemente
Ajuda
<< Voltar
Próximo >>
Concluir
Cancelar

Figure 134: Caixa de diálogo do Assistente de mala direta

2) Na segunda página, selecione o tipo de documento, que nesse caso é *Mensagem de e-mail*, e clique em **Próximo.**

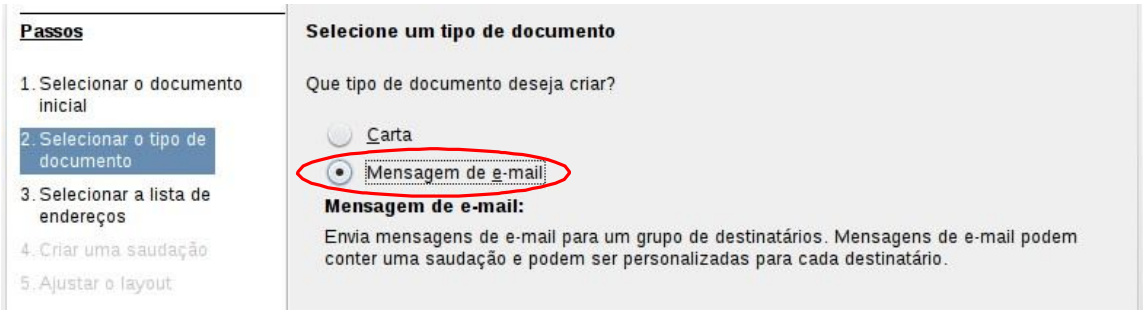

Passos
1. Selecionar o documento inicial
2. Selecionar o tipo de documento
3. Selecionar a lista de endereços
4. Criar uma saudação
5. Ajustar o layout
Selecione um tipo de documento
Que tipo de documento deseja criar?
Carta
Mensagem de e-mail
Mensagem de e-mail:
Envia mensagens de e-mail para um grupo de destinatários. Mensagens de e-mail podem conter uma saudação e podem ser personalizadas para cada destinatário.

Figure 135: Selecione o tipo de documento

3) Na terceira página, selecione a lista de e-mails (clique em *Selecionar lista de endereços)* que será usada pelo Writer para enviar os múltiplos e-mails. Selecione sua lista de endereços (mesmo que só tenha uma lista disponível é necessário manualmente selecioná-la), e clique **OK.**

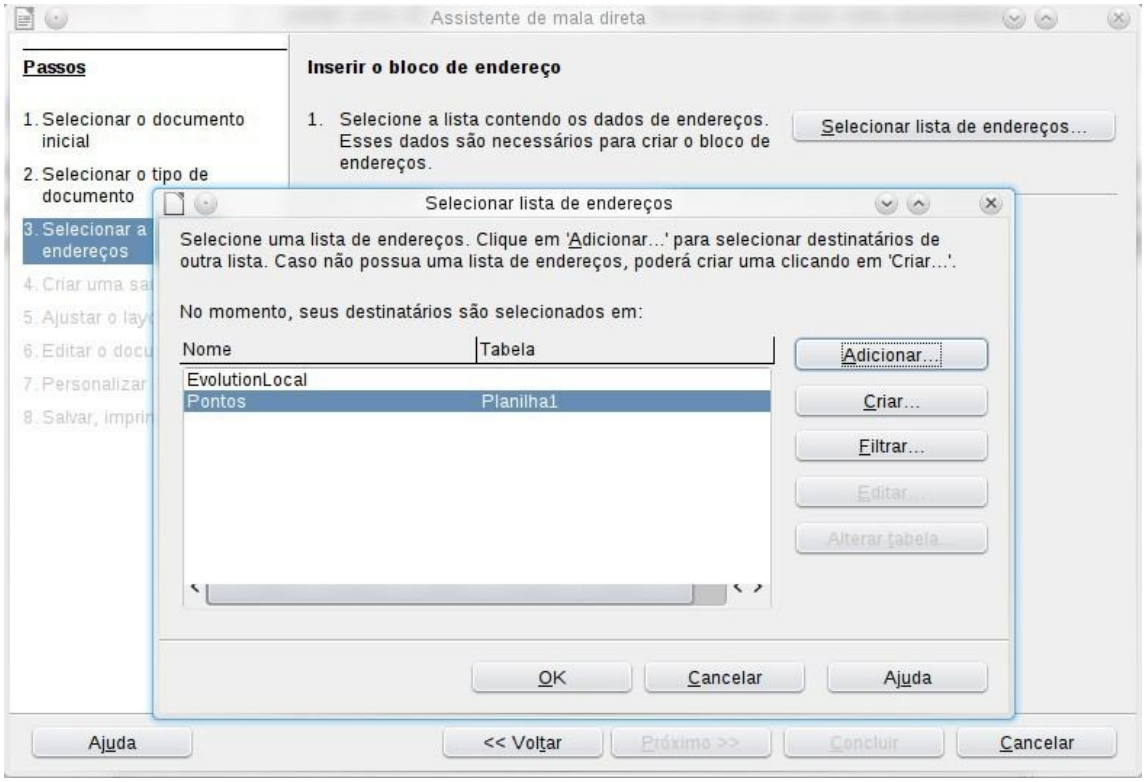


Figure 136: Selecionando uma lista de endereços

Perceba que o Writer vai enviar esse documento para **todos** os destinatários dessa lista. Pode-se usar o campo *Filtrar* com algum controle sobre esses endereços, mas se mesmo assim esse não for o comportamento desejado, favor veja o Capítulo 11 do Guia do Writer, "*Usando Mala Direta*", para mais informações sobre como formatar o seu bloco de endereços com uma fonte de dados mais adequada às suas necessidades.

4) Agora desmarque o botão *Esse documento deveria conter uma saudação* para que o processo seja mais rápido (já que poderá fazer essa saudação no e-mail a ser enviado mais tarde). Se quiser e estiver trabalhando com uma fonte de dados já formatada para esse fim, pode-se usar uma saudação que será incluída **no documento** (e não no e-mail) a ser enviado. Clique em **Próximo.**

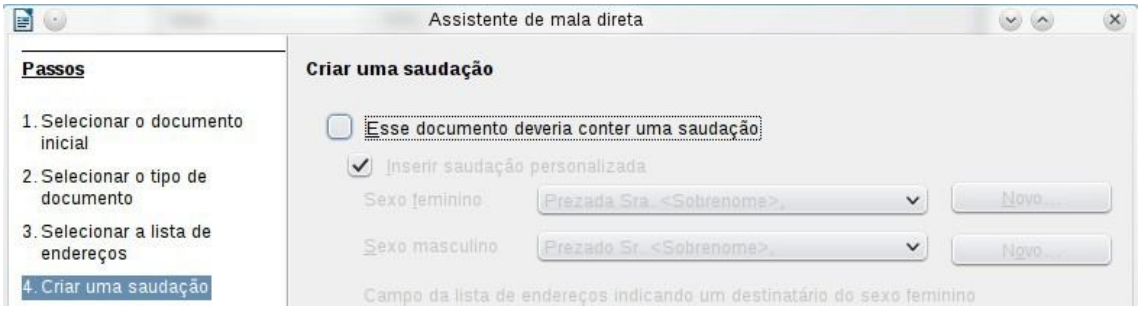


Figure 137: Desmarcando a opção de saudação

Se marcar a opção *Esse documento deveria conter uma saudação* na seção anterior, aparecerão opções de layout para essa saudação na próxima seção, onde pode ser ajustada a posição da saudação. Use o botão de *Zoom* abaixo da visualização para ter uma ideia geral e específica de como será incluída no documento essa saudação.

5) Na próxima seção poderemos *Visualizar e editar o documento* final para que possamos fazer as modificações cabíveis. Ao clicar **Próximo** serão produzidos os documentos para os destinatários (um documento para cada destinatário), o que pode levar algum tempo.

6) Na seção *Personalizar o documento* pode-se personalizar cada documento que será enviado. Será aberto um grande documento com todas as cópias a serem enviadas integradas (uma atrás da outra, então seu documento pode ter milhares de páginas). Após personalizar esses documentos, clique em **Próximo**.

7) Por último deixe a seleção como *Enviar o documento mesclado como e-mail* e certifique-se de que abaixo todas as informações estão corretas. Clique em **Enviar documentos.**

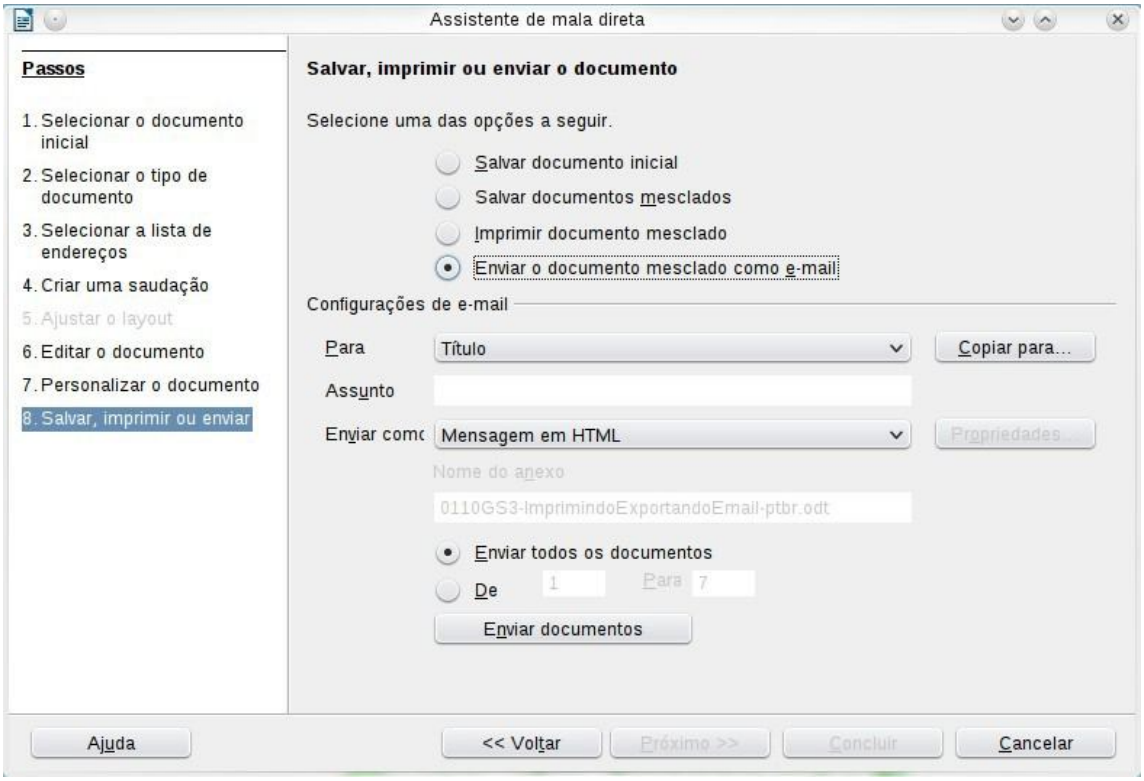


Figure 138: Enviando o documento como mensagem de e-mail

8) Agora se abrirá nova janela (*Mala direta de e-mail*) para preenchimento dos dados do servidor do e-mail (SMTP) e outras configurações de sua conexão. Após testar a conexão clique em **OK** no canto superior direito. Caso não tenha definido um assunto dos e-mails, será pedido que o faça. Clique **OK** e assim todos os e-mails serão enviados individualmente.

Assinando documentos digitalmente

Para assinar um documento é necessário o uso de uma chave pessoal, também conhecida como certificado. Uma chave pessoal é guardada no seu computador como uma combinação de uma chave privada, que deve ser mantida em segredo, e uma chave pública, que é adicionada aos documentos assinados. Pode-se obter um certificado de uma instituição certificadora, que pode ser uma empresa privada ou um órgão governamental.

Quando se aplica uma assinatura digital ao documento, um tipo de checksum é computado do conteúdo do documento somado a chave pessoal sendo usada. Esse checksum é guardado, junto com a chave pública, inserido no documento.

Quando algum usuário abre o documento em um computador com uma versão do LibreOffice, o programa computa o checksum novamente e o compara com o inserido no documento. Se ambos são o mesmo, o programa vai avisar que está mostrando o arquivo original, sem alterações. Além disso o programa pode mostrar informações públicas sobre o certificado. Pode-se comparar a chave pública com aquela publicada na página web da instituição certificadora.

O método explicado anteriormente faz com que sempre que alguém faça uma alteração no documento, isso modifique o checksum e com isso invalide a assinatura digital.

Nos sistemas operacionais Windows, as ferramentas de validação específicas do sistema são usadas. Nos sistemas baseados em Linux, arquivos fornecidos pelo Thunderbird, Mozilla ou Firefox são usados. Para uma descrição mais detalhada sobre como obter e administrar um certificado e sobre validações de assinaturas, veja “Sobre assinaturas digitais” na Ajuda do LibreOffice.

Para assinar um documento

1) Escolha **Arquivo → Assinaturas digitais**.
2) Se você não salvou o documento desde a última modificação, uma caixa de mensagens aparece pedindo que salve o documento antes de prosseguir. Se tem certeza que é isso que deseja, clique em **Sim** e o documento será salvo (o que invalidará qualquer certificado digital anterior que esse documento possa possuir, mesmo se o assinante digital for o mesmo).
3) Após o documento estar atualizado (últimas mudanças foram salvas), será aberto uma nova janela *Assinaturas digitais.* Clique no botão *Assinar documento.*
4) Na janela *Selecionar certificado,* aparecerão todos os certificados digitais disponíveis pelo sistema. Selecione o certificado que será usado para assinar o documento e clique **OK**.
5) Volta-se então para a janela de *Assinaturas digitais*, e pode-se então adicionar ao documento mais certificados se for necessário. Clique **OK** para adicionar a chave pública ao arquivo salvo.

Um documento assinado mostra o seguinte ícone na barra de status: .

Pode-se clicar duas vezes nesse ícone para ver as informações do certificado.

Remover dados pessoais

O LibreOffice permite que se remova dados pessoais, versões, notas, informações ocultas ou versões salvas anteriormente do documento final (útil em certos casos como por exemplo antes de enviar o documento ou de exportar para um PDF).

Vá em **Ferramentas** → **Opções** → **LibreOffice** → **Segurança** → **Opções** para configurar o LibreOffice para emitir um aviso quando certas ações são realizadas em arquivos com essas informações, ou ainda remover essas informações automaticamente quando salvos.

Para remover dados pessoais e demais informações de um arquivo

Vá em **Arquivo** → **Propriedades**.

1) Na aba *Geral* retire a seleção do botão *Utilizar os dados do usuário.*
2) Clique no botão **Redefinir**.

Isso vai remover quaisquer nomes nos campos criados ou modificados, apaga as datas de modificação e impressão, reinicia o tempo de edição para zero, define o horário de criação do arquivo para a data e horários atuais e o número de versão para 1.

A remoção das informações de versões pode ser feita de duas formas

1) Vá em **Arquivo** → **Versões**, selecione as versões que devem ser apagadas e clique em **Excluir.**
2) Vá em **Arquivo** → **Salvar como…** e salve o arquivo com outro nome.

LibreOffice

Guia do Iniciante

Capítulo 11
Gráficos, Galeria e Fontwork

Introdução

Você pode adicionar arquivos gráficos e de imagens, incluindo fotos, desenhos, imagens digitalizadas e outros, para documentos do LibreOffice. O LibreOffice pode importar formatos de arquivos vetoriais (desenho de linhas) e de mapa de bits (bitmap). Os formatos gráficos mais comumente usados são GIF, JPG, PNG e BMP. Veja o Apêndice B para uma lista completa dos formatos gráficos que o LibreOffice pode importar.

Gráficos no LibreOffice são de três tipos básicos:

- Arquivos de imagens, como fotos, desenhos e imagens digitalizadas
- Diagramas criados usando as ferramentas de desenho do LibreOffice
- Gráficos criados usando o componente de gráfico do LibreOffice

Este capítulo abrange imagens e diagramas.

Descrições mais detalhadas sobre o trabalho com ferramentas de desenho podem ser encontradas no *Guia do Draw* e *Guia do Impress*. Instruções sobre como criar gráficos são dadas no *Guia do Calc*.

Adicionando imagens a um documento

Imagens podem ser adicionadas a um documento de várias maneiras: através da inserção de um arquivo de imagem, diretamente a partir de um programa gráfico ou um *scanner* ou a partir da Galeria LibreOffice.

Inserindo um arquivo de imagem

Quando a imagem é um arquivo salvo no computador, você pode inseri-la no documento LibreOffice usando qualquer um dos métodos seguintes.

Arrastar e soltar

1) Abra uma janela do navegador de arquivos e localize a imagem que você quer inserir.
2) Arraste a imagem para dentro do documento do Writer e solte-a onde você quer que ela apareça. Uma fraca linha vertical marca onde a imagem inserida.

Este método incorpora (salva uma cópia) do arquivo da imagem no documento Writer. Para vincular o arquivo em vez de incorporá-lo, mantenha pressionadas as teclas *Control+Shift* enquanto arrasta a imagem.

Caixa de diálogo de inserção de imagem

1) Clique no documento LibreOffice onde você quer que a imagem apareça.
2) Escolha **Inserir** → **Figura** → **De um arquivo** na barra de menu.
3) Na caixa de inserção de imagem, navegue até o arquivo a ser inserido, selecione-o e clique **Abrir**.

Na parte inferior da caixa de diálogo existem duas opções **Visualizar** e **Vincular**. Escolha **Visualizar** para ver uma miniatura da imagem selecionada à direita, assim você pode verificar se você selecionou o arquivo correto. Veja abaixo o uso do **Vincular**.

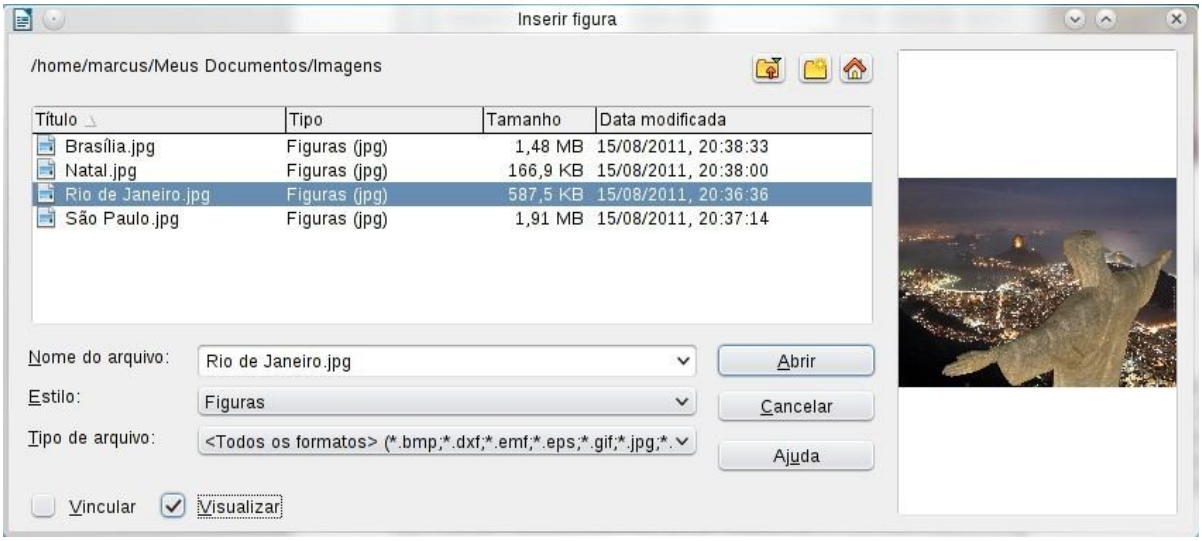


Figura 139. Caixa de diálogo de inserção de imagem

Vinculando um arquivo de imagem

Se a opção Vincular na caixa de diálogo de inserção de imagem estiver selecionada, o LibreOffice cria um vínculo para o arquivo contendo a imagem ao invés de salvar uma cópia da imagem no documento. O resultado é que a imagem é mostrada no documento, mas quando o documento é salvo, ele contém apenas uma referência para o arquivo da imagem – e não a imagem em si. O documento e a imagem permanecem como dois arquivos separados e eles são mesclados somente quando você abre o documento novamente.

Vincular uma imagem possui duas vantagens e uma desvantagem:

- Vantagem – Vincular pode reduzir o tamanho do documento quando ele é salvo, porque o arquivo não é propriamente incluído. O tamanho de arquivo não é normalmente um problema em computadores modernos com uma quantidade razoável de memória, a menos que o documento inclua muitos arquivos grandes de imagens; o LibreOffice pode lidar com arquivos consideravelmente grandes.
- Vantagem – Você pode modificar o arquivo da imagem separadamente sem alterar o documento porque o vínculo com o arquivo permanece válido, e as modificações na imagem irão aparecer na próxima vez que você abrir o documento. Esta pode ser uma grande vantagem se você (ou outra pessoa, talvez um artista gráfico) estiver atualizando as imagens.
- Desvantagem – Se você enviar o documento a outra pessoa, ou movê-lo para um outro computador, você precisa enviar também os arquivos de imagem ou o recebedor não conseguirá ver as imagens vinculadas. Você precisa controlar a localização das imagens e ter certeza de que o destinatário sabe onde colocá-las na outra máquina, então o documento poderá encontrá-las. Por exemplo, você pode manter as imagens numa subpasta chamada Imagens (dentro da pasta que contém o documento); o destinatário do arquivo precisa colocar as imagens em uma subpasta com o mesmo nome (dentro da pasta contendo o documento).

Nota	Ao inserir a mesma imagem várias vezes no documento, poderia ser melhor criar vínculos; entretanto isto não é necessário pois o LibreOffice incorpora ao documento apenas uma cópia do arquivo de imagem.

Incorporando imagens vinculadas

Se você originalmente vinculou as imagens, você pode facilmente incorporar uma ou mais delas depois, se você quiser. Para fazer isso:

1) Abra o documento no LibreOffice e escolha **Editar → Vínculos.**
2) A caixa de diálogo Editar Vínculos (Figura 139) mostra todos os arquivos vinculados. Na lista Arquivo de origem, selecione os arquivos que você deseja mudar de vinculado para incorporado.
3) Clique no botão **Desvincular**.
4) Salve o documento.

Nota	Indo no sentido contrário, de incorporado para vinculado não é tão fácil – você precisa deletar e reinserir cada imagem, uma por vez, selecionando a opção **Vincular** quando você fizer isso.

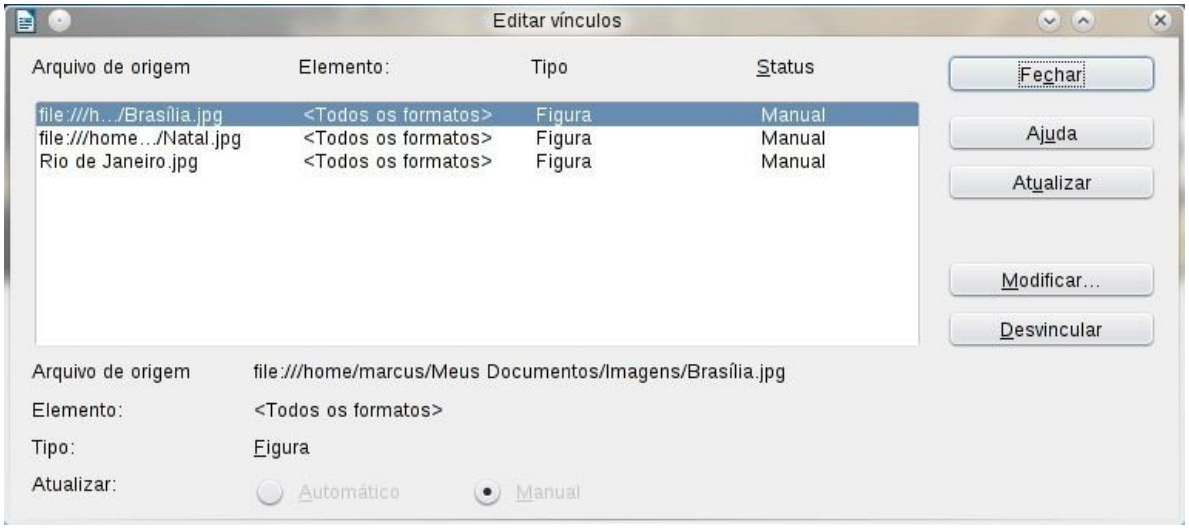


Figura 140: A caixa de diálogo Editar vínculos

Inserindo uma imagem a partir da área de transferência

Usando a área de transferência, você pode copiar imagens para um documento LibreOffice de um outro documento LibreOffice e de outros programas. Para fazer isso:

1) Abra tanto o documento de origem como o de destino.
2) No documento de origem, selecione a imagem a ser copiada.
3) Coloque o ponteiro do mouse sobre a imagem selecionada e pressione *Control+C* para copiar a imagem para a área de transferência.
4) Alterne para o documento de destino.
5) Clique para colocar o cursor onde a imagem será inserida.
6) Pressione *Control+V* para inserir a imagem.

Atenção	Se a aplicação de onde a imagem foi copiada for fechada antes de a imagem ser colada no destino, a imagem armazenada pode ser perdida.

Inserindo uma imagem usando um scanner

Se um *scanner* está conectado ao seu computador, o LibreOffice pode chamar o aplicativo de digitalização e inserir o item digitalizado no documento do LibreOffice como uma imagem. Para iniciar este procedimento, coloque o cursor onde você quiser que a imagem seja inserida e escolha **Inserir** → **Figura** → **Digitalizar** → **Selecionar origem**.

Embora esta prática seja rápida e fácil, é improvável que resulte numa imagem de alta qualidade ou de tamanho correto. Você pode obter resultados melhores através de material digitalizado num programa gráfico e limpando-o lá antes de inserir a imagem resultante no LibreOffice.

Inserindo uma imagem a partir da Galeria

A Galeria oferece uma maneira conveniente para agrupar objetos reutilizáveis como imagens e sons que você pode inserir nos seus documentos. A Galeria está disponível em todos os componentes do LibreOffice. Veja “Gerenciando a Galeria do LibreOffice” na página 318. Você pode copiar ou vincular um objeto da Galeria num documento.

Para inserir um objeto:

1) Escolha **Ferramentas** → **Galeria** ou clique no ícone da Galeria na barra de ferramentas padrão (no Writer e Calc) ou barra de ferramentas de desenho (no Impress e Draw).
2) Selecione um tema.
3) Selecione um objeto com um clique simples.
4) Arraste e solte a imagem no documento. (Veja Figura 141.)

   Você também pode clicar com o botão direito no objeto e escolher **Inserir** → **Cópia**.

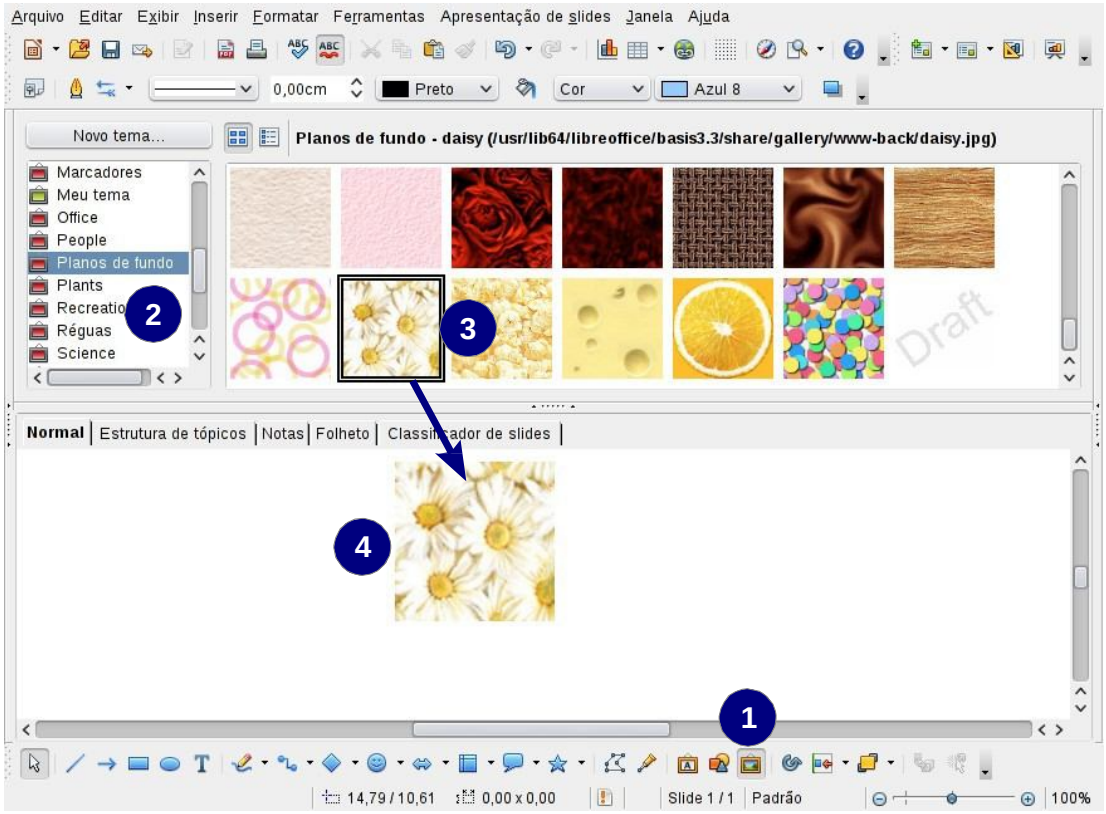


Figura 141. Copiando um objeto gráfico da Galeria para um documento

Para inserir um objeto como um vínculo:

1) Escolha **Ferramentas** → **Galeria** e selecione um tema.
2) Selecione um objeto com um clique simples, então enquanto pressiona as teclas *Shift* e *Control*, arraste e solte o objeto no documento.

Inserindo uma imagem como plano de fundo

Para inserir uma imagem como plano de fundo para uma página ou parágrafo:

1) Escolha **Ferramentas** → **Galeria** e selecione um tema.
2) Selecione um objeto com um clique simples, dê um clique com o botão direito sobre o objeto e escolha **Inserir** → **Plano de fundo** → **Página** ou **Parágrafo**.

Modificando e posicionando imagens

O LibreOffice oferece muitas ferramentas para redimensionar, modificar, filtrar e posicionar imagens, dispor texto ao redor de imagens e usar imagens como plano de fundo e marca d'água. Estas ferramentas são descritas nos capítulos pertinentes dos outros guias. Alguns ajustes sofisticados das imagens são melhor executados em um programa de manipulação de imagens com os resultados trazidos posteriormente para o LibreOffice, ao invés de usar ferramentas incorporadas do LibreOffice.

Gerenciando a Galeria do LibreOffice

Imagens na Galeria são agrupadas por temas, como Marcadores, Réguas e Planos de fundo. Você pode criar outros grupos ou temas e adicionar suas próprias imagens ou encontrar extensões contendo mais imagens.

A caixa à esquerda da janela da galeria lista os temas disponíveis. Clique sobre um tema para ver seu conteúdo mostrado na janela da Galeria.

Você pode exibir a Galeria como *Exibição de Ícone* (Figura 142) ou *Exibição Detalhada,* e você pode esconder ou mostrar a Galeira clicando no botão *Ocultar* (similar ao botão ocular do Navegador e da janela de Estilos e formatação quando esta está ancorada).

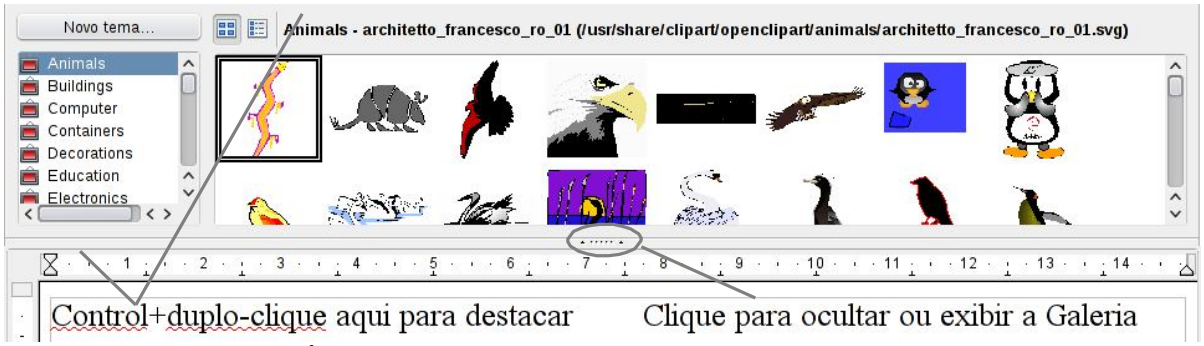


Figura 142. Exibição de ícone de um tema na Galeria

Por padrão, a Galeria é ancorada acima da área de trabalho. Para ampliá-la, posicione o ponteiro do mouse sobre a linha que a divide do topo da área de trabalho. Quando o ponteiro mudar para linhas paralelas com setas, clique e arraste para baixo. A área de trabalho redimensiona em resposta.

Assim como com outras janelas ancoradas, você pode “liberar” a Galeria movendo o ponteiro do mouse sobre um canto da janela da Galeira, mantendo pressionada a tecla *Control* e dando um duplo clique. Repita este procedimento para ancorar a Galeria novamente.

Os temas padrão são bloqueados; nenhum item pode ser adicionado ou removido desses temas. Os temas bloqueados são facilmente reconhecidos através de um clique com o botão direito sobre eles; a única opção disponível no menu que é exibido é **Propriedades**.

Numa instalação padrão, somente “Meu tema” é personalizável, embora novos temas possam ser adicionados como explicado em “Adicionando um novo tema à Galeria” na página 320.

Adicionando objetos à Galeria

Você pode querer adicionar à Galeria quaisquer imagens que você usa com frequência, por exemplo, um logotipo de empresa. Você pode, então, muito facilmente inserir esta imagem num documento mais tarde. Você pode adicionar imagens somente para “Meu tema” ou para qualquer outro tema que você tenha criado; estes são indicados por um ícone verde na lista dos temas. Você não pode adicionar imagens em temas incorporados, indicados por um ícone de outra cor.

Método 1 (selecionando um arquivo):

1) Nas propriedades do tema, na aba *Arquivos*, clique no botão **Localizar arquivos**. A caixa de diálogo Selecione o caminho abre.
2) Você pode inserir o caminho para o diretório do arquivo na caixa de texto *Caminho* ou navegar para encontrar o diretório do arquivo. Use a lista suspensa *Tipo de arquivo* para ajudar a limitar a busca.
3) Clique no botão **Selecionar** para iniciar a busca.
4) Uma lista de arquivos de imagem será então exibida na janela. Você pode usar o filtro *Tipo de arquivo* novamente para limitar mais a busca.
5) Selecione os arquivos para adicionar. Para selecionar mais de um arquivo, pressione a tecla *Control* enquanto você clica em cada arquivo.
6) Finalmente, clique **Adicionar**.

Método 2 (arrastar e soltar):

1) Abra o documento contendo uma imagem que você deseja adicionar à Galeria e exiba o tema da Galeria para o qual você quer adicioná-lo.
2) Posicione o ponteiro do mouse sobre a imagem, sem clicar.
3) Se o ponteiro do mouse mudar para o símbolo de uma mão, a imagem refere-se a um hyperlink. Neste caso, pressione a tecla *Alt* enquanto você clica na imagem, para selecioná-la sem ativar o link. Se o ponteiro do mouse não mudar para o símbolo de uma mão, você pode simplesmente clicar a imagem para selecioná-la.
4) Uma vez que a imagem esteja selecionada, evidenciado pelas alças de seleção em verde ao redor, solte o botão do mouse. Clique novamente na imagem, mantendo o botão do mouse pressionado por mais de dois segundos. Sem soltar o botão do mouse, arraste a imagem para dentro da galeria.
5) Libere o botão do mouse.

Excluindo imagens da Galeria

Para deletar uma imagem de um tema que você criou:

1) Clique com o botão direito no nome do arquivo de imagem ou sua miniatura na Galeria.
2) Clique **Excluir** no menu pop-up. Uma mensagem aparece, perguntando se você deseja excluir este objeto. Clique **Sim.**

Nota	Excluindo o nome do arquivo da lista na Galeria não exclui o arquivo do disco rígido ou outro local.

Adicionando um novo tema à Galeria

Para adicionar um novo tema à Galeria:

1) Clique no botão **Novo tema** acima da lista de temas (Figura 142).
2) Na janela Propriedades de Novo tema, clique na aba *Geral* e digite um nome para o novo tema.
3) Clique na aba *Arquivos* e adicione imagens ao tema, como descrito anteriormente.

Excluindo um tema da Galeria

Você pode excluir somente temas que você tenha adicionado à Galeria; você não pode deletar qualquer tema embutido. Para deletar um tema da Galeria:

1) Vá em **Ferramentas → Galeria.**
2) No lado esquerdo da Galeira, selecione na lista o tema que você deseja excluir.
3) Clique com o botão direito do mouse no tema, então clique **Excluir** no menu pop-up.

Localização da Galeria e de seus objetos

Imagens e outros objetos exibidos na Galeria podem estar localizados em qualquer parte do disco rígido de seu computador, num drive de rede ou em um CD-ROM. Listas na Galeria remetem à localização de cada objeto. Quando você adiciona imagens à Galeria, os arquivos não são movidos ou copiados; somente a localização de cada novo objeto é adicionado como referência.

Numa situação de grupo de trabalho, você pode ter acesso a uma Galeria compartilhada (onde você não pode mudar o conteúdo, a menos que esteja autorizado a fazer isso) e usar a Galeria, onde você pode adicionar, alterar ou excluir objetos.

A localização da Galeria do usuário é definida em **Ferramentas → Opções → LibreOffice → Caminhos**. Você pode alterar esta localização e pode copiar os arquivos da sua Galeria (***.sdv**) para outros computadores.

O conteúdo da Galeria fornecida com o LibreOffice é armazenado em uma localização diferente. Você não pode alterar esta localização.

Criando um mapa de imagem

Um mapa de imagem define áreas de uma imagem (chamadas *hotspots* ou área mapeada) com hiperlinks para endereços da web, outros arquivos no computador ou partes do mesmo documento. *Hotspots* são os equivalentes gráficos dos hiperlinks de texto (descritos no Capítulo 12). Clicar num *hotspot* faz com que o LibreOffice abra a página vinculada no programa apropriado (por exemplo, o navegador padrão para uma página HTML; LibreOffice Calc para um arquivo .ODS; um visualizador de PDF para um arquivo PDF). Você pode criar *hotspots* de várias formas e incluir muitos *hotspots* na mesma imagem.

Para usar o editor de mapa de imagem:

1) No seu documento do LibreOffice, selecione a imagem sobre a qual você deseja definir os hotspots.
2) Escolha **Editar → Mapa de imagem** a partir da barra de menu. O editor do mapa de imagem (Figura 143) abre.

3) Use as ferramentas e campos da caixa de diálogo (descritas na próxima página) para definir os hotspots e vínculos necessários.

4) Clique no ícone **Aplicar** para confirmar as configurações.

5) Quando terminar, clique no ícone **Salvar** para salvar o mapa de imagem para um arquivo, então clique o **X** no canto direito da janela para fechá-la.

Figura 143: Caixa de diálogo para criar ou editar um mapa de imagem

A parte principal da janela mostra a imagem na qual os *hotspots* são definidos. Um *hotspot* é identificado por uma linha indicando sua forma.

A barra de ferramentas no topo da janela contém as seguintes ferramentas:

- Botão **Aplicar**: clique neste botão para aplicar as alterações.
- Ícones **Carregar, Salvar** e **Selecionar**.
- Ferramentas para desenhar uma forma de *hotspot*: essas ferramentas funcionam exatamente do mesmo jeito que as correspondentes na barra de ferramentas de desenho.
- **Editar**, **Mover**, **Inserir e Deletar pontos**: ferramentas de edição avançadas para manipular a forma de um *hotspot* de polígono. Escolha a ferramenta de Edição de Pontos para ativar as outras opções.
- Ícone **Ativo**: alterna o status do *hotspot* selecionado entre ativo e inativo.
- **Macro**: associa uma macro com o *hotspot* ao invés de apenas associar um hyperlink.
- **Propriedades**: define as propriedades do hyperlink e adiciona o atributo nome a elas.

Abaixo da barra de ferramentas, especificamente para o *hotspot* selecionado:

- **Endereço:** o endereço apontado pelo hyperlink. Você também pode apontar para uma âncora num documento; para fazer isso, escreva o endereço nesse formato:: **`file:///<caminho>/nome_do_documento#nome_da_ancora`**
- **Texto**: digite o texto que você deseja que seja mostrado quando o ponteiro do mouse for movido sobre o *hotspot*.
- **Quadro:** onde o alvo do hyperlink irá abrir: escolha entre _blank (abre numa nova janela do navegador), _self (abre na janela atual do navegador), _top ou _parent.

Dica	O valor _self para o quadro alvo irá funcionar bem na grande maioria das ocasiões. Portanto, não é recomendado usar outras opções a menos que absolutamente necessário.

Usando as ferramentas de desenho do LibreOffice

Você pode usar as ferramentas de desenho do LibreOffice para criar imagens tais como diagramas simples usando retângulos, círculos, linhas, texto e outras formas predefinidas. Você também pode agrupar vários objetos de desenho para certificar-se de que eles manterão suas posições relativas e proporção.

Você pode colocar os objetos de desenho diretamente numa página de seu documento ou inseri-los dentro de um quadro.

Você também pode usar as ferramentas de desenho para anotar fotografias, capturas de tela ou outras ilustrações produzidas por outros programas, mas isso não é recomendado porque:

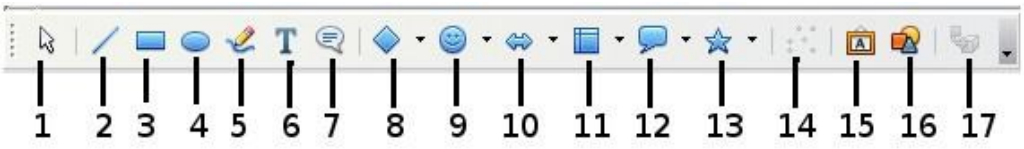
- Você não pode incluir imagens num grupo com objetos de desenho, então elas podem ficar desalinhadas no seu documento.
- Se você converter o documento para um outro formato como o HTML, os objetos de desenho e figuras não permanecerão associados; eles serão salvos separadamente.

Em geral, se você precisa criar desenhos complexos, é recomendado usar o LibreOffice Draw, que inclui muito mais características tais como camadas, estilos e assim por diante.

Criando objetos de desenho

Para começar a usar as ferramentas de desenho, exiba a barra de ferramentas de desenho (Figura 144) clicando **Exibir → Barras de Ferramenta → Desenho**.

Se você está planejando utilizar as ferramentas de desenho repetidamente, você pode destacar esta barra de ferramentas e movê-la para um lugar conveniente na janela.



1 Selecionar
2 Linha
3 Retângulo
4 Elipse
5 Linha a mão livre
6 Texto
7 Textos explicativos
8 Formas Simples
9 Formas de Símbolos
10 Setas cheias
11 Fluxogramas
12 Textos explicativos
13 Estrelas
14 Pontos
15 Galeria do Fontwork
16 De um arquivo
17 Ativar/desativar Extrusão

Figura 144. A barra de ferramentas de desenho

Para usar uma ferramenta de desenho:

1) Clique no documento no qual você deseja que o desenho fique ancorado. Você pode mudar a âncora posteriormente, se necessário.
2) Escolha a ferramenta da barra de ferramentas de Desenho (Figura 144). O ponteiro do mouse muda para um ponteiro das funções de desenho .

3) Mova o ponteiro em forma de cruz para o lugar do documento onde você deseja que o desenho apareça e então clique e arraste para criar o objeto de desenho. Solte o botão do mouse. A função de desenho selecionada permanece ativa, então você pode desenhar outro objeto do mesmo tipo.
4) Para cancelar a função de desenho selecionada, pressione a tecla *Esc* ou clique no ícone **Selecionar** (a seta) na barra de ferramentas de Desenho.
5) Você pode agora alterar as propriedades (cor de preenchimento, tipo de linha e largura, âncora e outros) do objeto de desenho usando ou barra de ferramentas de Propriedades do objeto de desenho (Figura 145) ou as opções e janelas exibidas através do clique com o botão direito do mouse sobre o objeto de desenho.

Definindo ou alterando propriedades para objetos de desenho

Para definir as propriedades para um objeto de desenho antes de desenhá-lo:

1) Na barra de ferramentas de Desenho (Figura 144), clique na ferramenta **Selecionar**.
2) Na barra de ferramentas de Propriedades do objeto de desenho (Figura 145), clique no ícone para cada propriedade e selecione o valor que você deseja para a mesma.
3) Para mais controle ou para definir novos atributos, você pode clicar nos ícones **Área** ou **Linha** na barra de ferramentas para mostrar caixas de diálogo detalhadas.

1 Linha	**5** Cor da linha	**9** Para o primeiro plano	**13** Alinhamento
2 Estilo de seta	**6** Área	**10** Para o plano de fundo	**14** Alterar âncora
3 Estilo de linha	**7** Estilo de área / Preenchimento	**11** Trazer para frente	**15** Desagrupar
4 Largura da linha	**8** Girar	**12** Enviar para trás	**16** Agrupar

Figura 145. A barra de ferramentas de Propriedades do objeto de desenho

O padrão se aplica ao documento atual e sessão. Ele não se mantém quando você fecha o documento ou o Writer e não se aplica a qualquer outro documento que você abrir. Os padrões se aplicam a todos os objetos de desenho, exceto objetos de texto.

Para alterar as propriedades para um objeto de desenho existente:

1) Selecione o objeto.
2) Continue como descrito acima.

Você pode também especificar propriedades da posição e tamanho, rotação e inclinação e raio de curvatura do canto dos objetos de desenho:

1) Clique com o botão direito do mouse no objeto de desenho e então escolha **Posição e tamanho** no menu pop-up. A janela Posição e tamanho é exibida.
2) Escolha qualquer propriedade, conforme necessário.

Redimensionando um objeto de desenho

As mesmas considerações para redimensionamento de uma imagem podem ser aplicadas também para redimensionar um objeto. Selecione o objeto, clique em uma das oito alças ao redor dele e arraste-a para sua nova posição. Para um redimensionamento com escala, selecione uma das alças do canto e mantenha a tecla *Shift* pressionada enquanto arrasta a alça para sua nova posição.

Para controle mais preciso do tamanho do objeto, escolha **Formatar → Objeto → Posição e tamanho** a partir da barra de menu. Use a janela "Posição e tamanho" para definir a largura e altura independentemente. Se a opção "Manter proporção" estiver selecionada, então as duas dimensões mudam de forma que a proporção é mantida, permitindo um redimensionamento escalado.

Agrupando objetos de desenho

Para agrupar objetos de desenho:

1) Selecione um objeto, então mantenha pressionada a tecla *Shift* e selecione os outros que você deseja incluir no grupo. A caixa delimitadora se expande para incluir todos os objetos selecionados.
2) Com os objetos selecionados, posicione o ponteiro do mouse sobre um dos objetos e escolha **Formatar → Agrupar → Agrupar** a partir da barra de menu ou clique com o botão direito do mouse e escolha **Agrupar → Agrupar** no menu pop-up.

Nota	Você não pode incluir um objeto embutido ou imagem vinculada num grupo com objetos de desenho.

Usando o Fontwork

Com o Fontwork você pode criar objetos de arte gráfica de texto para tornar seu trabalho mas atrativo. Existem muitas configurações diferentes para os objetos de arte de texto (linha, área, posição, tamanho e mais), então você tem muitas opções. Você certamente encontrará uma que se encaixe e seu documento.

O Fontwork está disponível com cada componente do LibreOffice, mas você irá notar pequenas diferenças no modo que cada componente o exibe.

As barras de ferramentas Fontwork

Você pode usar duas barras de ferramentas diferentes para criar e editar um objeto Fontwork.

- Vá em **Exibir → Barras de ferramentas → Fontwork**.

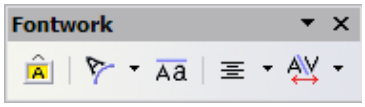


Figura 146. A barra de ferramentas flutuante do Fontwork

- Se você clicar em um objeto Fontwork existente, a barra de ferramentas de Formatação muda para exibir as opções do Fontwork como mostrado na Figura 140. O conteúdo dessa barra de ferramentas varia dependendo do componente LibreOffice que está sendo usado.

Criando um objeto Fontwork

1) Na barra de ferramentas de Desenho ou Fontwork, clique no ícone da Galeria Fontwork . Se a barra de ferramentas de Desenho não estiver visível, vá até **Exibir → Barras de ferramentas → Desenho** para exibi-la.

Figura 147. A Galeria Fontwork

2) Na Galeria Fontwork, selecione um estilo Fontwork e clique em **OK**. O objeto Fontwork aparecerá no seu documento. Note o quadrado azul ao redor da borda (indicando que o objeto está selecionado) e o ponto amarelo; eles serão discutidos em "Movendo e redimensionando objetos Fontwork" na página 329.
3) Dê um duplo clique no objeto para editar o texto Fontwork. Digite seu próprio texto no lugar do texto em preto *Fontwork* que aparece sobre o objeto.

Figura 148. Editando o texto Fontwork

4) Clique em qualquer lugar num espaço livre ou pressione *Esc* para aplicar suas alterações.

Editando um objeto Fontwork

Agora que o objeto Fontwork está criado, você pode editar alguns de seus atributos. Para fazer isso, você pode usar a barra de ferramentas Fontwork, a barra de Formatação ou as opções de menu descritas nesta seção. Se o objeto Fontwork selecionado for um objeto 3D, você poderá também usar a barra de ferramentas Configurações 3D.

Usando a barra de ferramentas Fontwork

Certifique-se de que a barra de ferramentas Fontwork, mostrada na Figura 146, esteja visível. Se você não estiver vendo-a, vá até **Exibir** → **Barras de ferramentas** → **Fontwork**. Clique nos diferentes ícones para editar objetos Fontwork.

Formas do Fontwork: Edita a forma do objeto selecionado. Você pode escolher a partir de uma paleta de formas.

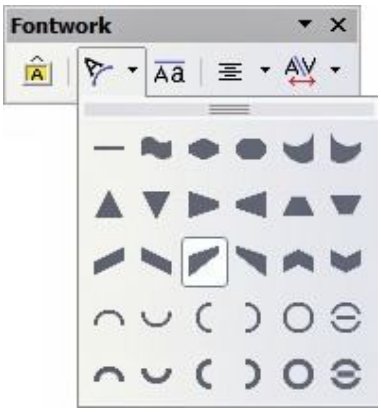
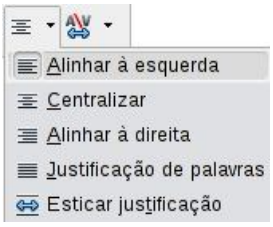


Figura 149. Barra de ferramentas Fontwork mostrando a paleta de formas

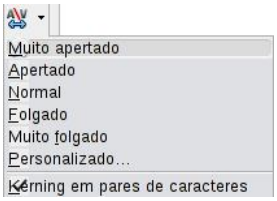
Mesmas alturas de letras no Fontwork: Muda a altura dos caracteres no objeto. Alterna entre altura normal (alguns caracteres maiores que outros, por exemplo letras maiúsculas, d, h, l e outros) e todas as letras do mesmo tamanho.

Figura 150. Esquerda: letras normais; direita: letras do mesmo tamanho

Alinhamento do Fontwork: Altera o alinhamento dos caracteres. As opções são **alinhar à esquerda**, **centralizar**, **alinhar à direita**, **justificação de palavras** e **esticar justificação**. Os efeitos do alinhamento de texto somente podem ser vistos se o texto se expandir por duas ou mais linhas. No modo **esticar justificação**, toda as linhas são preenchidas completamente.



Espaçamento de Caracteres Fontwork: Altera o espaçamento dos caracteres e o *kerning* do objeto. Para espaçamento customizado, informe um valor de porcentagem: 100% é o espaçamento normal; menos que 100% é espaçamento apertado; mais que 100% é espaçamento folgado.



Usando a barra de ferramentas de Formatação

Agora, vamos mais longe e personalizar o objeto Fontwork com muito mais atributos.

Clique no objeto Fontwork. A barra de ferramentas de Formatação muda para mostrar as opções para edição do objeto. (A barra de ferramentas exibida na Figura 140 aparece quando você usa o Fontwork no Writer.)

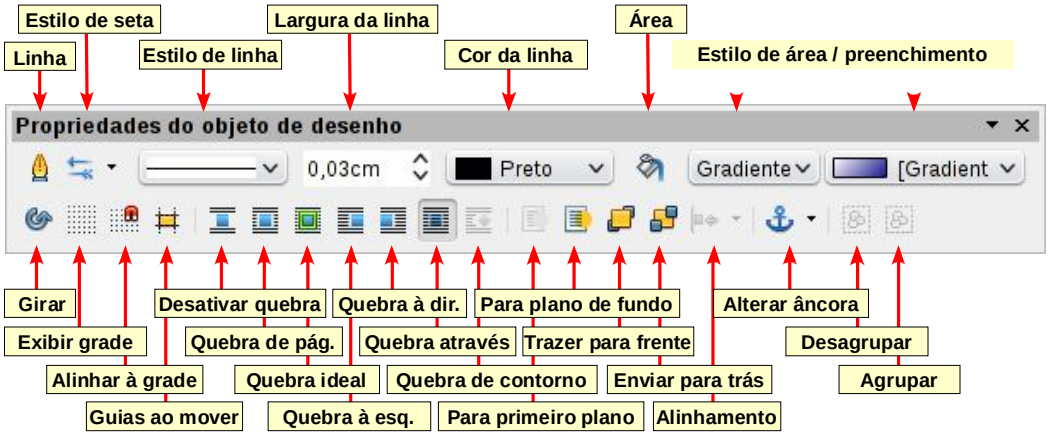


Figura 151. Barra de ferramentas de Formatação para um objeto Fontwork no Writer

Esta figura mostra a barra de ferramentas flutuante. Em seu padrão, é uma das barras de ferramentas acoplada abaixo da barra de menu. O exemplo também está customizado para mostrar todas as opções disponíveis; por padrão, somente um subconjunto destas opções é exibido.

Na barra de ferramentas de Formatação você tem muitas opções de escolha para customizar seu objeto. Essas opções são as mesmas que para outros objetos de desenho. Para mais informações, veja o *Guia do Draw*.

Opções de linha

Ícone **Linha**: Abre uma janela com três abas: **Linha**, **Estilos de linha** e **Estilos de seta**. Use a aba **Linha** para editar as propriedades mais comuns da linha ao redor do objeto Fontwork selecionado, escolhendo a partir de atributos predefinidos incluindo estilo de linha, cor de linha e tipo de setas. Use as abas **Estilos de linha** e **Estilos de seta** para editar as propriedades da linha e o estilo da seta e definir novos estilos.

Ícone **Estilo de seta**: Escolha entre diferentes estilos de seta.

Lista **Estilo de linha**: Escolha entre os estilos de linha disponíveis.

Lista **Largura da linha**: Defina a largura da linha.

Lista **Cor da linha**: Selecione a cor da linha.

Opções de área

Ícone **Área**: Abre uma janela com sete abas: **Área**, **Sombra**, **Transparência**, **Cores**, **Gradientes**, **Hachuras**, ***Bitmaps***.

- Aba **Área**: Escolha a partir de uma lista predefinida uma cor, *bitmap*, gradiente ou hachura para preencher o objeto selecionado.
- Aba **Sombra**: Defina as propriedades de sombra do objeto selecionado.
- Aba **Transparência**: Defina a propriedades de transparência do objeto selecionado
- Aba **Cores**: Modifique as cores disponíveis ou adicione outras para aparecer na aba Área.
- Aba **Gradientes**: Modifique os gradientes disponíveis ou adicione outros para aparecer na aba Área.
- Aba **Hachuras**: Modifique as hachuras disponíveis ou adicione outras para aparecer na aba Área.
- Aba ***Bitmaps***: Crie padrões de *bitmap* simples e importe *bitmaps,* para torná-los disponíveis na aba Área.

Listas **Estilo de área / preenchimento**: Selecione o tipo de preenchimento do objeto selecionado. Para configurações mais detalhadas, use o ícone Área.

Opções de Posicionamento
Ícone **Girar**: Gire o objeto selecionado manualmente, usando o mouse para arrastar o objeto.

Ícone **Para o primeiro plano**: Posiciona o objeto selecionado na frente do texto.

Ícone **Para o plano de fundo**: Posiciona o objeto selecionado atrás do texto.

Ícone **Alinhamento**: Modifica o alinhamento dos objetos selecionados.

Ícone **Trazer para a frente**: Posiciona o objeto selecionado na frente dos outros.

Ícone **Enviar para trás**: Posiciona o objeto selecionado atrás dos outros.

Ícone **Alterar âncora**: Escolha entre as opções de ancoragem:

- Na página – O objeto mantém a mesma posição em relação às margens da página. Ele não se move se você adicionar ou deletar texto.
- No parágrafo – O objeto é associado a um parágrafo e se move com o mesmo. Pode ser posicionado na margem ou em outro local.
- No caractere – O objeto é associado a um caractere, mas não está na sequência do texto. Ele se move com o parágrafo, mas pode ser posicionado na margem ou em outro local. Este método é similar a ancorar a um parágrafo.
- Como caractere – O objeto é posicionado no documento como qualquer caractere e se move com o parágrafo se você adicionar ou deletar texto antes do objeto.

Ícone **Desagrupar**: Desagrupa os objetos selecionados, então você pode manipulá-los individualmente.

Ícone **Agrupar**: Agrupa os objetos selecionados, então você pode manipulá-los como um objeto.

Usando as opções do menu

Você pode usar algumas opções do menu **Formatar** para ancorar, alinhar, organizar e agrupar objetos Fontwork selecionados, quebrar o texto ao redor deles e invertê-los horizontalmente ou verticalmente.

Você também pode clicar com o botão direito do mouse num objeto Fontwork e escolher muitas das mesmas opções a partir do menu de contexto. O menu de contexto também provê acesso rápido às janelas de Linha, Área, Texto e Posição e tamanho. A janela de Texto oferece somente algumas opções para objetos Fontwork e não é discutida aqui. Na janela Posição e tamanho, você pode inserir valores relativos precisos para tamanho e posição. Para mais informações sobre todas estas opções de menu, veja o *Guia do Draw*.

Usando barra de ferramentas Configurações 3D

Se o objeto Fontwork selecionado é um objeto 3D, você também pode usar as opções da barra de ferramentas **Configurações 3D**. Você também pode alterar um objeto Fontwork 2D para 3D (e vice-versa) clicando no ícone ativar/desativar extrusão na barra de ferramentas Configurações 3D. Para mais informações, veja o *Guia do Draw*.

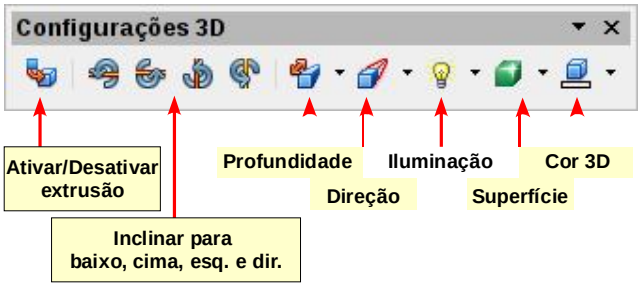


Figura 152: Barra de ferramentas Configurações 3D

Movendo e redimensionando objetos Fontwork

Quando você seleciona um objeto Fontwork, oito quadrados azuis (alças) aparecem circundando a borda do objeto, como abaixo. Você pode arrastar estas alças para redimensionar o objeto.

Um ponto amarelo também aparece sobre o objeto. Tal ponto pode estar em uma borda ou em outro lugar; veja a figura à direita como exemplo. Se você posicionar o mouse sobre este ponto, o ponteiro se transforma em uma mão. Você pode arrastar o ponto em diferentes direções para distorcer o objeto.

Posicionando o mouse sobre outras partes do objeto, o mouse se torna o símbolo usual para arrastar o objeto para outro lugar da página.

Para um controle preciso da localização e tamanho do objeto, use a janela Posição e tamanho.

LibreOffice

Guia do Iniciante

Capítulo 12
Criando Páginas Web

Salvando documentos como arquivos HTML

Introdução

Este capítulo descreve como realizar o seguinte no Writer, Calc, Draw e Impress:

- Criar hiperligações dentro de um documento e para outros documentos tais como páginas *Web*, PDF's, entre outros.
- Salvar documentos como páginas web (documentos HTML).

Quando se cria um documento que se quer transformar numa página web, deve-se considerar o seguinte:

- Num documento HTML, as hiperligações são ativáveis (clicáveis), mas outras referências cruzadas inseridas pelo LibreOffice não são *links* ativáveis.
- Um objeto, tal como uma imagem, é salvo como um arquivo separado. Mas se o objeto tiver sido colocado num quadro (por exemplo, com uma legenda associada), não é salvo e não aparece no documento HTML; em vez disso, aparece o nome do quadro.

Hiperligações relativas e absolutas

As hiperligações armazenadas num arquivo podem ser relativas ou absolutas.

Uma hiperligação relativa indica, "É assim que se chega lá partindo de onde se está agora" (isto é, a partir da pasta onde o documento atual está salvo) enquanto que uma hiperligação absoluta indica, "É assim que se chega lá, partindo de onde quer que seja".

Uma ligação absoluta para de funcionar se o alvo for movido. Uma ligação relativa deixa de funcionar se o local de origem e o alvo mudarem um em relação ao outro. Por exemplo, se tiver dois arquivos na mesma pasta ligados um ao outro e se mover a pasta inteira para uma nova localização, uma hiperligação absoluta é quebrada mas uma relativa continua a funcionar.

Para alterar a forma como o LibreOffice armazena as hiperligações num arquivo, selecione **Ferramentas** → **Opções** → **Carregar/Salvar** → **Geral** e escolha se pretende que URLs sejam salvos relativamente ao sistema de arquivos, à Internet, ou a ambos.

O Calc vai sempre mostrar uma hiperligação absoluta. Não há razões para ficar preocupado quando ele faz isto mesmo quando se salvou uma hiperligação relativa – este endereço de destino 'absoluto' será atualizado caso o arquivo referenciado mude de localização.

Nota	Certifique-se de que a estrutura de pastas no seu computador é igual à estrutura de pastas do servidor *web*, se salvar as hiperligações como relativas e se for publicar a sua página na Internet.

Dica	Quando se coloca o ponteiro do mouse sobre uma hiperligação, um texto de ajuda mostra a referência absoluta, uma vez que o LibreOffice utiliza caminhos absolutos internamente. O caminho completo e endereço só podem ser vistos quando se analisa o resultado da exportação para HTML (salvando o documento como um arquivo HTML), abrindo o arquivo HTML num editor de texto.

Criando hiperligações

Ao inserir texto (como o endereço de um *website* ou um URL) que pode ser usado como uma hiperligação, e pressionando a barra de espaço ou a tecla *Enter*, o LibreOffice cria a hiperligação automaticamente e formata o texto (normalmente com uma cor e sublinhado). Se isto não

acontecer, pode-se ativar esta função usando **Ferramentas → Opções de autocorreção → Opções** e escolher a opção Reconhecimento do URL.

Se não se quiser que o LibreOffice converta um URL para uma hiperligação, pode escolher **Editar → Desfazer: Autocorreção** a partir da barra de menu ou pressionar *Control+Z* imediatamente após a formatação ter sido aplicada.

Dica	Para alterar a cor das hiperligações, vá para **Ferramentas → Opções → LibreOffice → Asparência**, pode-se deslizar até *Links não visitados* e/ou *Links visitados*, escolher as cores novas e pressionar **OK**. Atenção: Isto irá mudar a cor de todas as hiperligações em todos os componentes do LibreOffice; o que poderá não ser o desejado. Nos programas Writer e Calc (mas não o Draw ou o Impress), você pode também mudar o estilo de carateres ou definir e aplicar estilos novos às hiperligações selecionadas.

Você pode também inserir hiperligações usando o Navegador e a caixa de diálogo de Hyperlink, e pode modificar todas as hiperligações usando a mesma caixa de diálogo como descrito nesta seção.

Utilizando o Navegador

O modo mais fácil de inserir uma hiperligação que ligue a outra parte do mesmo documento é usando o Navegador:

1) Abra os documentos que contêm os itens aos quais se pretende fazer uma referência cruzada.
2) Abra o Navegador clicando no seu ícone , escolhendo **Exibir → Navegador**, ou pressionando a tecla *F5*.
3) Clique na seta perto do ícone **Modo de arrastar**, e escolher **Inserir como hyperlink**. (Ver Figura 153.)
4) Na lista no fundo do navegador, selecione o documento que contém o item ao qual se pretende criar uma referência cruzada.
5) Na lista do Navegador, selecione o item que se pretende inserir como hiperligação.
6) Arraste o item para onde se pretende inserir a hiperligação no documento. O nome do item é inserido no documento como uma hiperligação ativa.

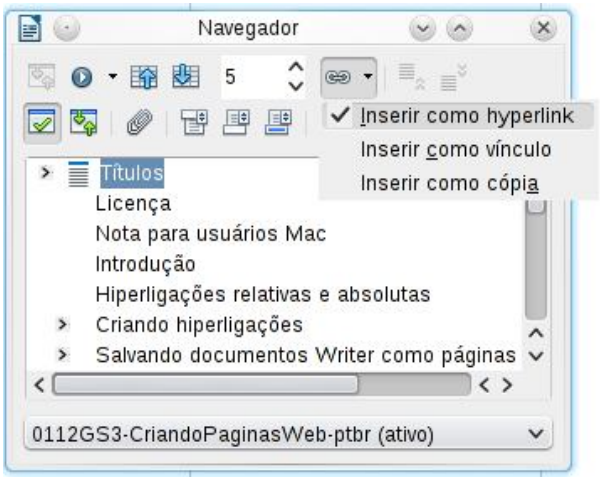


Figura 153: Inserção de uma hiperligação usando o Navegador

Ao usar o Navegador para criar uma hiperligação para um objeto como por exemplo um gráfico, e fazer com que a hiperligação mostre um nome com significado tal como *Gráfico de vendas de 2009*, é necessário dar a esse objeto um nome significativo em vez de deixar o nome padrão ("Gráfico6"), ou então é necessário editar o texto da hiperligação resultante utilizando o diálogo de Hiperlink, conforme descrito a baixo.

Você pode também usar o Navegador para inserir uma hiperligação de um documento (a origem) para um local específico noutro documento (o destino). Abrir o Navegador no documento destino e arrastar o item para o local, no documento de origem, onde se pretende que a hiperligação apareça.

Utilizando o diálogo de Hyperlink

Para mostrar o diálogo, clicar no ícone de Hiperligação na barra de ferramentas Padrão ou selecionar **Inserir** → **Hyperlink** a partir da barra de menu. Para transformar um texto já existente numa hiperligação, ele deverá ser selecionado antes de abrir o diálogo.

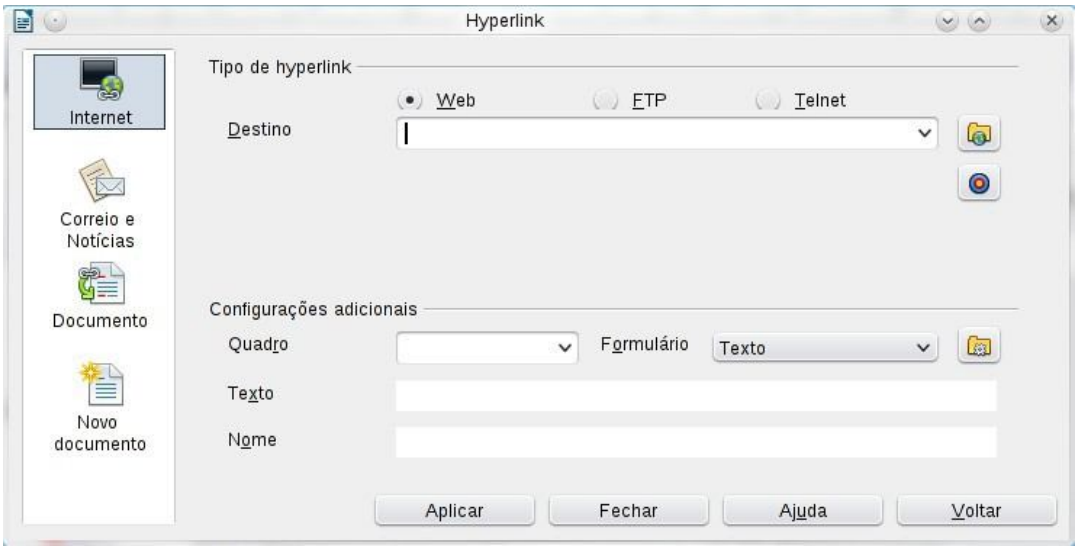


Figura 154. Diálogo de Hyperlink mostrando detalhes para ligação Internet

No lado esquerdo, selecionar uma das quatro categorias de hiperligações:

- **Internet**: a hiperligação aponta para um endereço web, normalmente começando por http://
- **Correio e Notícias**: a hiperligação abre uma mensagem de email que está pré-endereçada a um destinatário em particular
- **Documento**: a hiperligação aponta para outro documento ou para outra localização dentro do documento atual
- **Novo documento**: permite definir uma hiperligação para um novo documento e criar, simultaneamente, um novo documento.

A parte superior esquerda do diálogo altera-se de acordo com a escolha efetuada na categoria da hiperligação no painel do lado esquerdo. Uma descrição completa de todas as opções e das suas interações está fora do âmbito deste capítulo. Aqui estão resumidas as opções mais comuns.

Para uma hiperligação Internet, escolher o tipo de hiperligação (Web, FTP, ou Telnet), e inserir o respetivo endereço (URL).

Para uma hiperligação do tipo **Correio e Notícias**, especificar se é uma ligação para correio ou notícias, o endereço do destinatário para o e-mail e ainda o assunto.

Para uma hiperligação do tipo *Documento*, especificar o caminho para o documento (o botão **Abrir arquivo** abre um navegador de arquivos) ou então deixar vazio se deseja inserir um destino no próprio documento. Opcionalmente, defina o destino no documento (por exemplo um slide específico). Clique no ícone **Destino no documento** para abrir o Navegador onde se pode selecionar o destino; ou então se souber o nome do destino, pode digitá-lo na caixa de texto.

Para a hiperligação do tipo *Novo Documento*, especificar se pretende editar o novo documento imediatamente (**Editar agora**) ou se pretende simplesmente criá-lo (**Editar mais tarde**), inserir o nome do arquivo, e selecionar o tipo de documento a criar (texto, planilha, e assim por diante). Clique no botão **Selecionar caminho** para abrir um navegador de arquivos e escolher onde pretende arquivar o arquivo.

A seção para *Configurações adicionais* no lado inferior direito do diálogo é comum a todas as categorias de hiperligações, apesar de algumas opções serem mais relevantes para alguns tipos de hiperligação.

- Coloque o valor de **Quadro** para determinar a forma de abertura da hiperligação. Aplica-se a documentos que abrem num navegador da Web.
- **Formulário** determina se a hiperligação é apresentada sob a forma de texto ou como um botão. A Figura 154 mostra uma hiperligação formatada como um botão. Um botão de hiperligação é um tipo de controle de um formulário. Ver o Capítulo 15 do *Guia do Writer* para obter mais informações.

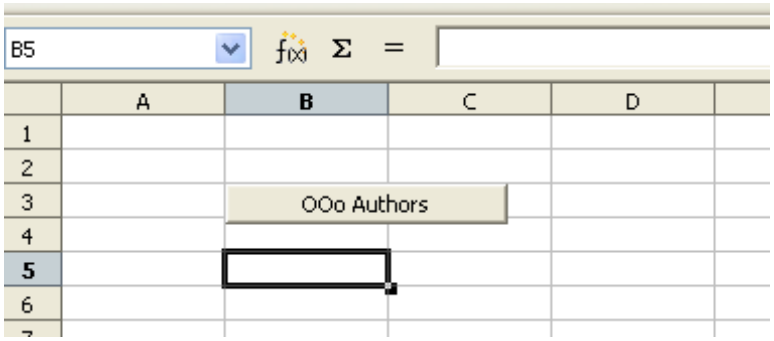


Figura 155: Hiperligação sob a forma de botão

- **Texto** especifica o texto que vai ser visível para o usuário. Se ficar vazio, o LibreOffice utiliza o URL completo ou o caminho como texto da hiperligação.
- **Nome** é aplicável apenas a documentos HTML. Especifica texto que será adicionado com o atributo NAME no código HTML da hiperligação.
- Botão **Eventos** : clique para abrir o diálogo Atribuir macro e escolher a macro que será executada quando o link é clicado. Ver Capítulo 13 (Introdução às Macros) para mais informações.

Editando hiperligações

Para editar uma hiperligação existente, basta clicar em qualquer parte da ligação e em seguida clicar no ícone Hyperlink na barra de ferramentas Padrão e selecionar **Editar** → **Hyperlink** a partir da barra de menus. O diálogo Hyperlink é aberto. Efetue as alterações e selecione **Aplicar**. Se for necessário alterar várias hiperligações, o diálogo pode ser deixado aberto até se ter editado todas. Certifique-se de que se pressionou o botão **Aplicar** depois de alterar cada uma delas. Ao terminar clique em **Fechar**.

O comportamento padrão para ativar uma hiperligação no LibreOffice é utilizando a combinação de teclas *Ctrl+click*. Este comportamento pode ser alterado em **Ferramentas → Opções → LibreOffice → Segurança → Opções**, desmarcando a opção **Utilizar a tecla Ctrl junto com o clique para abrir os hyperlinks**. Se, ao clicar na hiperligação, ela for ativada, verificar a página de configuração para ver se a opção está desmarcada.

Removendo hiperligações

Você pode remover a ligação do hipertexto - deixando apenas o texto - clicando com o botão direito do mouse sobre a ligação e selecionando **Formatação padrão**. Esta opção também se encontra no menu **Formatar**. Poderá ser necessário aplicar novamente algumas formatações de modo a ficar coerente com o resto do documento.

Para apagar completamente a ligação de texto ou botão do documento, selecione-o e pressione a tecla *Backspace* ou a tecla *Delete*.

Salvando documentos Writer como páginas web

No que diz respeito ao HTML, as capacidades do Writer incluem salvar documentos existentes no formato HTML, criar novos documentos em HTML (não descrito aqui), e criar vários tipos diferentes de páginas Web usando um assistente.

A forma mais fácil para criar documentos HTML é começar a partir de um documento existente. Você pode ter uma ideia mais correta sobre a aparência do documento em formato de página Web utilizando **Exibir → Layout da Web**. No entanto, esta visualização de layout Web não mostrará os recursos que poderão não ser salvos corretamente no formato HTML. Algumas considerações estão descritas na introdução deste capitulo.

Salvar um documento como uma única página web

Para salvar um documento como uma única página web (no formato HTML), escolher **Arquivo →Salvar como** e especificar **Documento HTML** como o tipo do arquivo.

Nota	O Writter não substitui múltiplos espaços no documento original com o código HTML para espaços não separáveis. Se quiser ter espaços extra no seu farquivo HTML ou página web, você tem que inserir espaços não separáveis no LibreOffice. Para fazer isso, pressionar *CTRL+Barra de Espaço* em vez de pressionar só a tecla *Barra de Espaço*.

Salvar um documento como uma série de páginas Web

O Writer pode guardar um documento grande numa série de páginas Web (arquivos HTML) com uma página para os conteúdos. Para fazer isto:

1) Decida que títulos no documento têm que iniciar numa nova página e certifique-se de que todos esses títulos têm o mesmo estilo (por exemplo Título 1).
2) Escolher **Arquivo → Enviar → Criar documento HTML**.
3) Nos campos Nome e Caminho no diálogo, escrever o nome do arquivo para atribuir às páginas web. Especificar igualmente quais os estilos que indicam uma nova página (conforme decidido no ponto 1).
4) Clicar **Salvar** para criar o documento HTML com várias páginas. (Para os interessados, os arquivos HTML resultantes estão em conformidade com o HTML 4.)

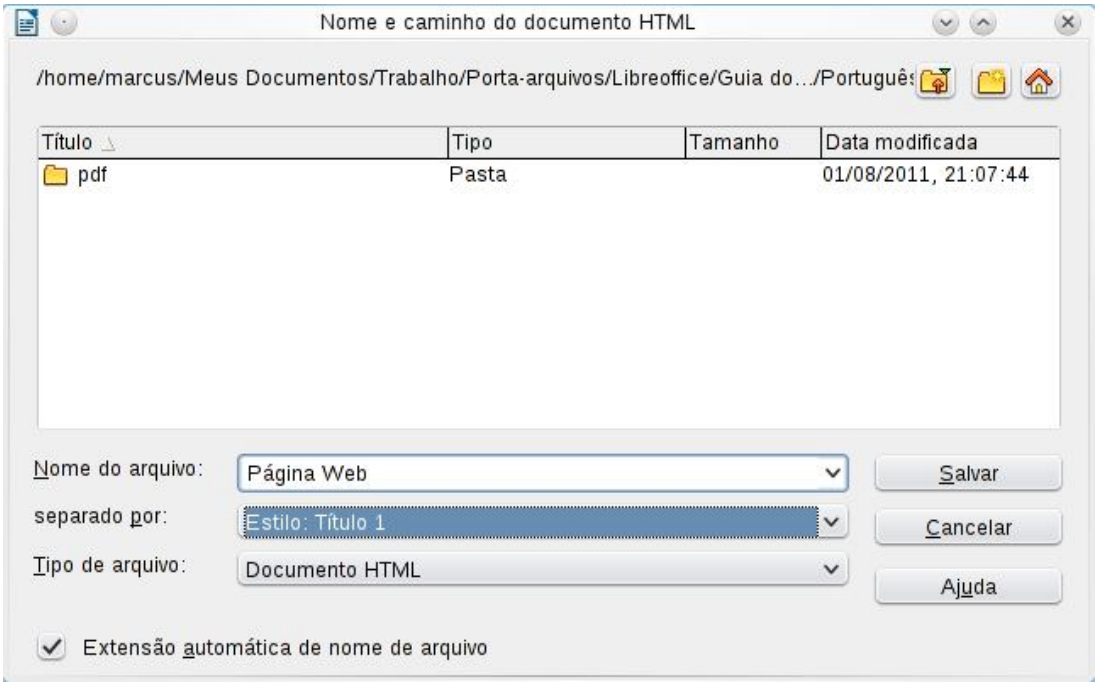
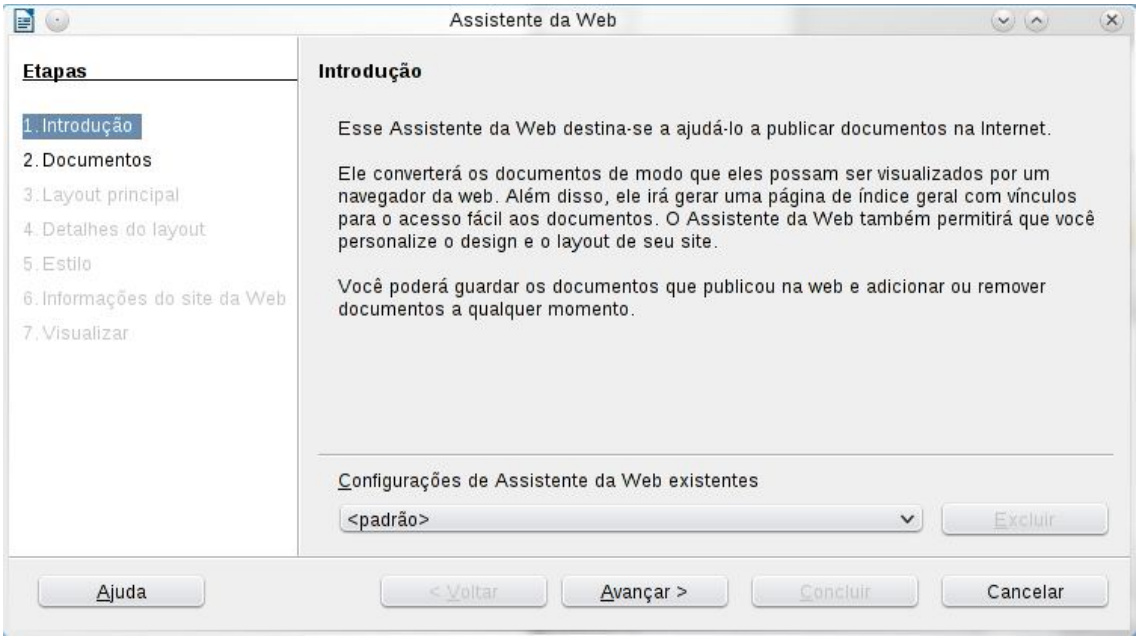


Figura 156. Criar uma série de páginas web a partir de um documento

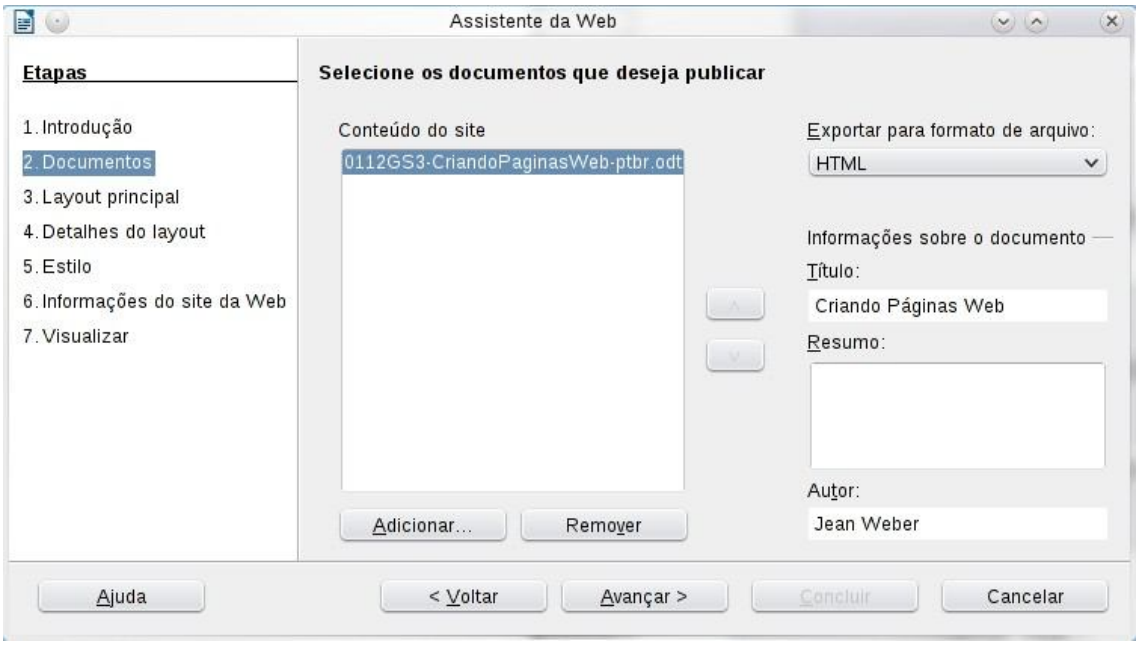
Criar páginas Web através do assistente

O Assistente de páginas Web do LibreOffice permite criar vários tipos de páginas Web padrão. Para utilizar:

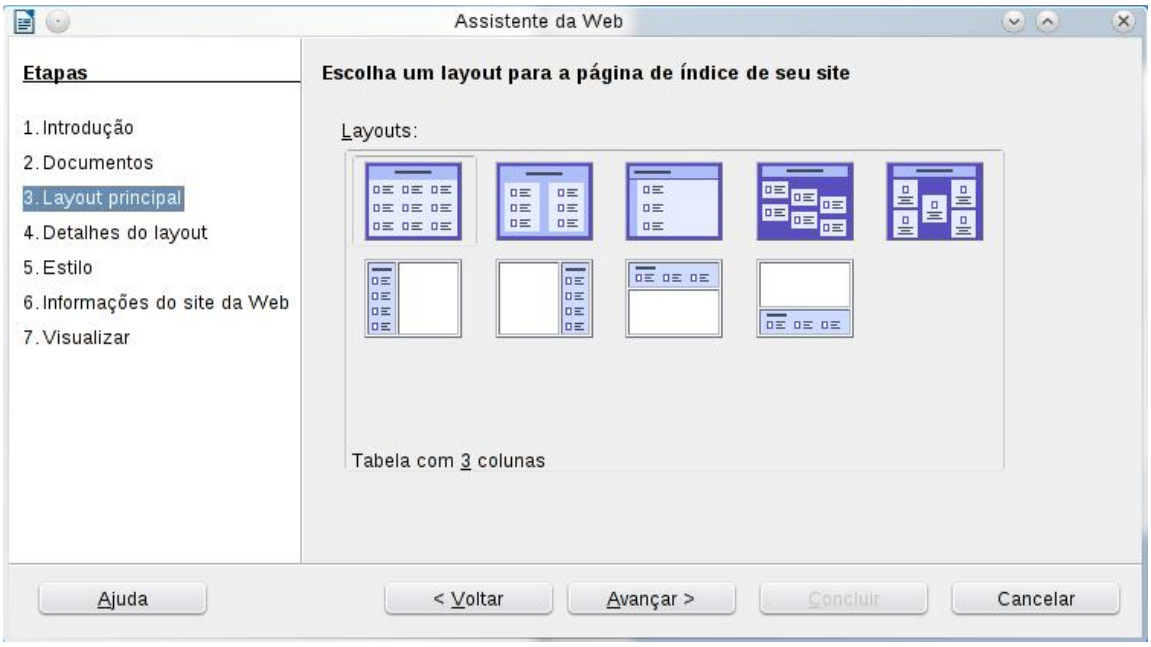
1) Selecione **Arquivo** → **Assistentes** → **Página da Web**. Na primeira página do assistente, selecione as definições e clique em **Avançar**. Se for a primeira página Web a única opção é <padrão>.


Assistente da Web
Etapas
1. Introdução
2. Documentos
3. Layout principal
4. Detalhes do layout
5. Estilo
6. Informações do site da Web
7. Visualizar
Introdução
Esse Assistente da Web destina-se a ajudá-lo a publicar documentos na Internet.
Ele converterá os documentos de modo que eles possam ser visualizados por um navegador da web. Além disso, ele irá gerar uma página de índice geral com vínculos para o acesso fácil aos documentos. O Assistente da Web também permitirá que você personalize o design e o layout de seu site.
Você poderá guardar os documentos que publicou na web e adicionar ou remover documentos a qualquer momento.
Configurações de Assistente da Web existentes
<padrão>
Excluir
Ajuda
< Voltar
Avançar >
Concluir
Cancelar

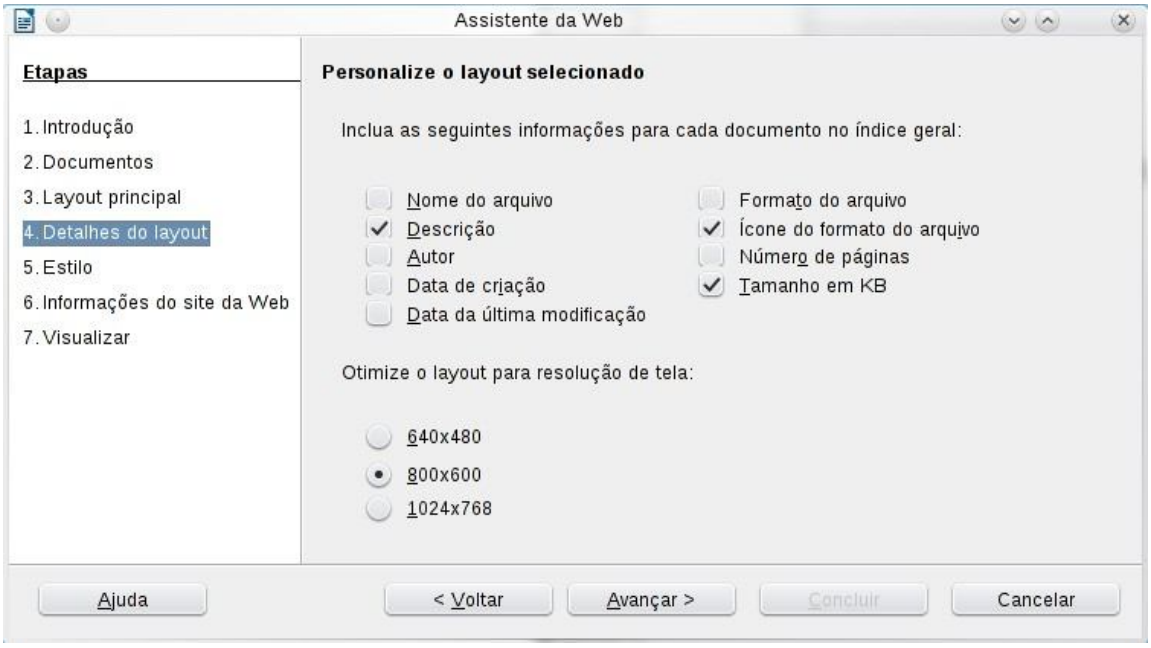
2) Selecione ou procure o documento que pretende formatar. O Título, Resumo e Autor é preenchido automaticamente a partir das propriedades do documento, podendo ser alterados se necessário. Clique em **Avançar.**



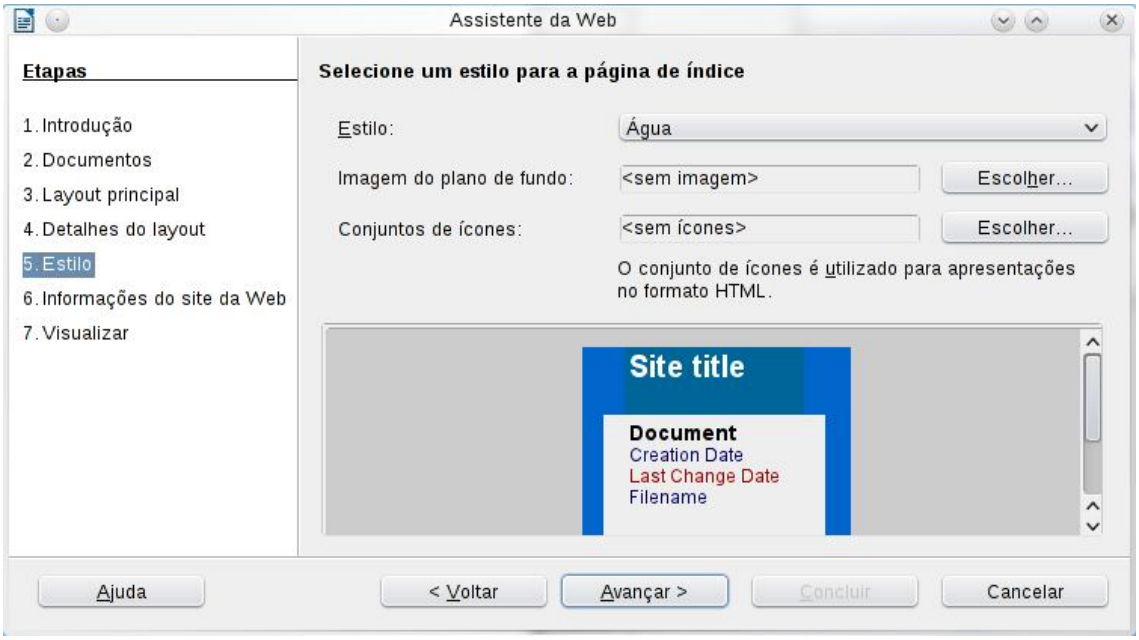
3) Escolha um layout para a página Web selecionando a caixa de layouts. Clique em **Avançar**.



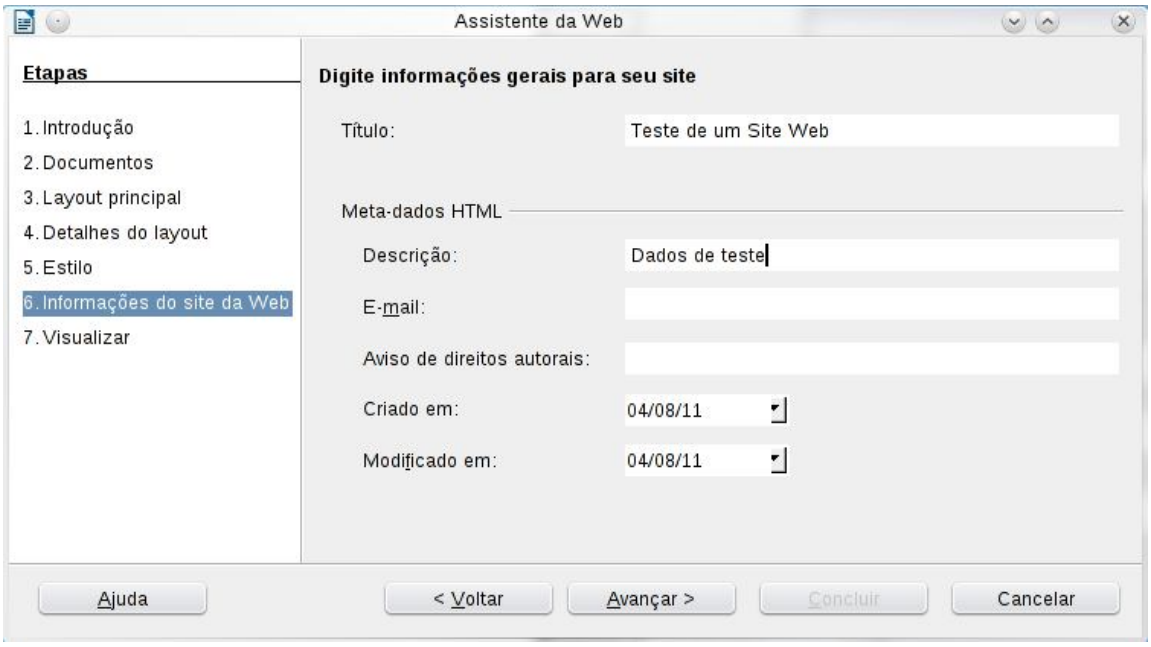
4) Escolha as informações que deverão ser listadas e a resolução de tela. Clique em **Avançar**.



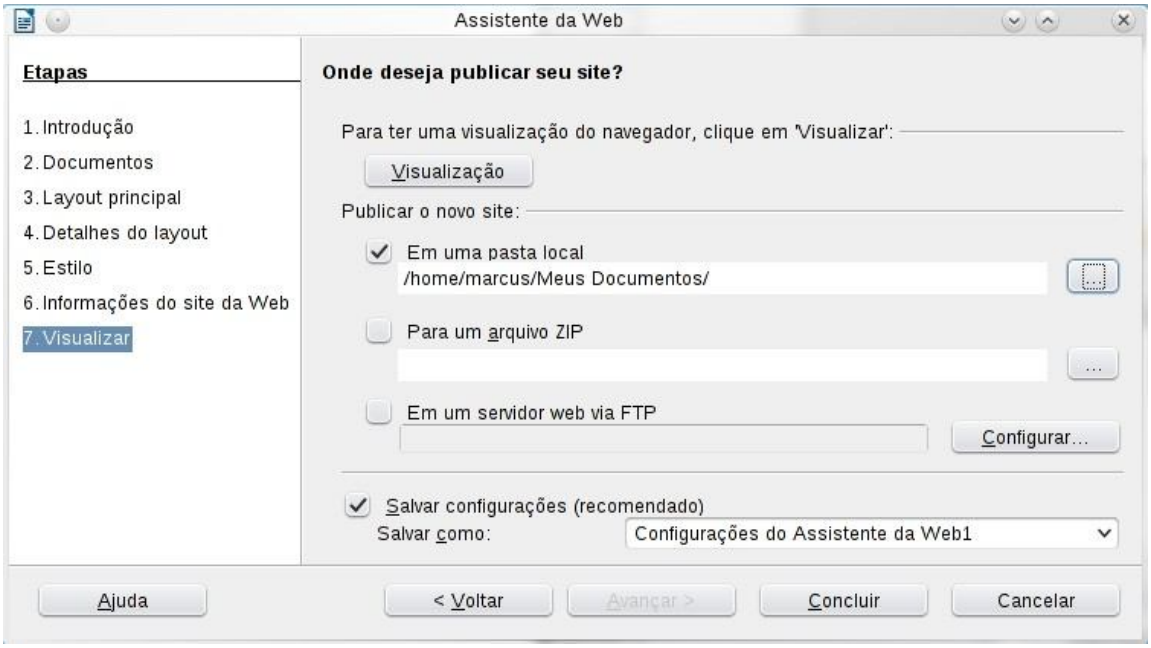
5) Selecione um estilo para a página. Utilize a lista para escolher diferentes estilos e combinações de cor. Você pode procurar uma imagem de fundo e um conjunto de ícones a partir da Galeria. Clique em **Avançar**.



6) Insira informações gerais como o Título e meta-dados HTML. Clique em **Avançar**.



7) Selecione onde deseja salvar o arquivo e visualize a página, se assim o desejar. Clique em **Concluir**.



Para editar ou visualizar o código HTML do documento, abra o documento, e selecione **Exibir →Código Fonte HTML** ou clique no ícone na barra de ferramentas principal.

Salvar planilhas do Calc como páginas da Web

O LibreOffice Calc pode salvar arquivos como documentos HTML. Como no Writer, selecione **Arquivo → Salvar como...** e selecione Documento HTML, ou escolha **Arquivo → Assistentes → Página da Web**.

Se o arquivo contiver mais de uma planilha, as planilhas adicionais virão umas após as outras no arquivo HTML. As ligações para cada planilha serão colocadas no topo do documento. O Calc também permite inserir ligações diretamente para a planilha utilizando as caixas de diálogo de hiperligações.

Salvar apresentações do Impress como páginas da Web

É possível exportar as apresentações como arquivos Macromedia Flash: selecione **Arquivo** → **Exportar** e selecione Macromedia Flash como tipo de arquivo.

Também é possível converter as apresentações numa série de páginas web, como descrito abaixo.

Nota	Salvar como página da Web (formato HTML) não mantém as animações e transições.

1) Para iniciar, selecione **Arquivo** → **Exportar** e selecione **Documento HTML** no tipo de documento.
2) Crie uma pasta para os arquivos, forneça um nome para o arquivo HTML resultante e clique no botão **Salvar**. Será aberto o Assistente de Exportação para HTML.

Nota	Dependendo do tamanho da apresentação e do número de imagens que contém, a função de exportação para HTML poderá criar vários arquivos HTML, JPG e GIF. Se você apenas salvar a exportação no ambiente de trabalho (não numa pasta específica para isso), estes arquivos separados ficarão espalhados no ambiente de trabalho. É importante por isso criar uma pasta para guardar todos estes arquivos.

3) Selecione o design para todas as páginas, seja a partir de um design existente ou crie um novo. Se você não possuir nenhum design previamente salvo, a opção *Design existente* fique inativa.

4) Clice em **Próximo** para selecionar que tipo de páginas Web criar.
   - *Formato HTML Padrão*: uma página para cada slide, com ligações de navegação para mover de slide em slide.

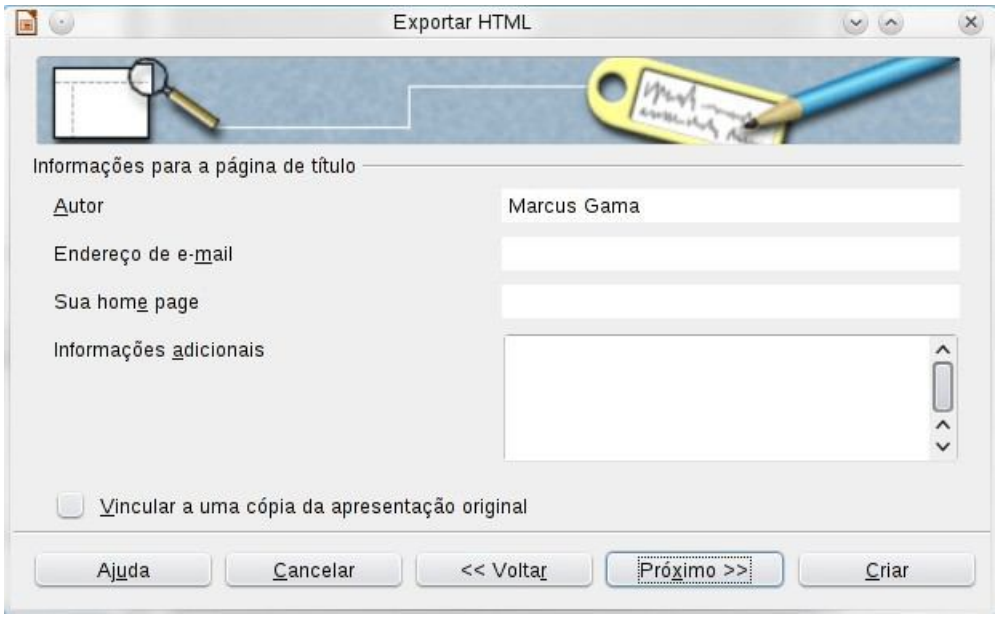
- *HTML Padrão com quadros*: uma página com uma barra de navegação do lado esquerdo; utiliza o título do slide como ligações de navegação. Clique nessas ligações para visualizar as páginas no lado direito.
- *Automático*: a transição de páginas é feita automaticamente após o período de tempo especificado e não está dependente dos conteúdos da apresentação.
  - *WebCast*: gera uma aplicação em ASP ou Perl para mostrar os slides. Infelizmente o LibreOffice, por enquanto, ainda não suporta PHP.

5) Decida sobre como as imagens serão salvas (PNG, GIF ou JPG) e com que resolução.

Ao escolher a resolução, considere o modo como a maioria dos visitantes acessam sua página Web. Se você especificar uma resolução alta, então um visitante com uma monitor com uma resolução baixa tem que rolar a tela para ver todo o slide, o que não é muito desejável.

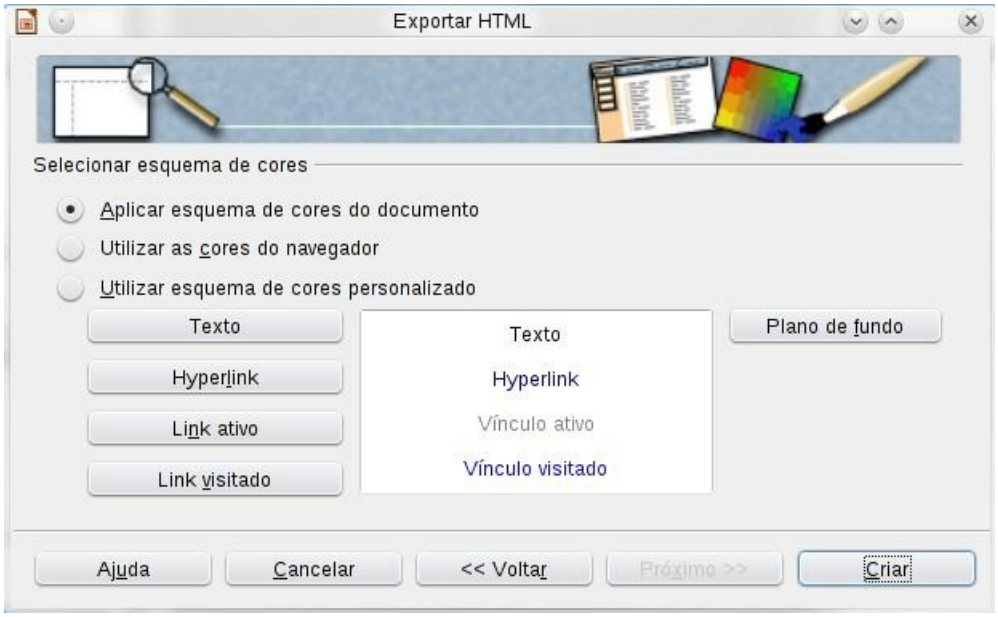
6) Se foi selecionado para *Criar página de título* no passo 4, forneça as respetivas informações na página seguinte. O título contém o nome do autor, endereço de correio eletrônico e home page, bem como qualquer outra informação adicional que se inclua.

   Esta página do assistente não é mostrada se você não selecionar a opção *Cria página de título*.

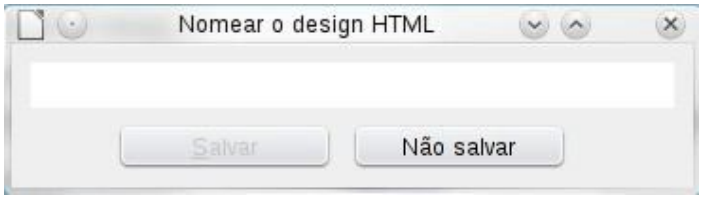


7) Escolha o estilo de botões de navegação para mover de um slide para outro. Se não for escolhido nenhum, o LibreOffice cria um navegador em texto.

8) Selecione um esquema de cores para as páginas da web. Os esquemas disponíveis incluem o esquema de cores do documento, um outro utilizando as cores do navegador e finalmente um totalmente personalizado. Você pode salvar um esquema novo de modo a que apareça na primeira página do assistente de exportação para HTML.



9) Clique em **Criar** para gerar os arquivos HTML. Se for um design novo, você pode atribuir-lhe um nome e salvá-lo no diálogo que irá surgir. Se você não pretender salvá-lo, clique em **Não salvar**.



Salvar um desenho do Draw como página da Web

Exportar desenhos a partir da aplicação Draw do LibreOffice é semelhante à exportação a partir do Impress. Selecione **Arquivo** → **Exportar** e selecione **Documento HTML** como o tipo de arquivo.

Ao utilizar o assistente, você poderá escolher criar a página da Web a qualquer momento clicando no botão **Criar**.

LibreOffice

Guia do Iniciante

Capítulo 13
Introdução às Macros

Usando o Gravador de Macros … e mais além

Sua primeira macro

Uma macro é uma sequência de comandos salvos ou teclas digitadas que são armazenadas para uso posterior. Um exemplo de uma macro simples é aquela que "digita" seu endereço. A linguagem macro do LibreOffice é muito flexível, permitindo a automação de tarefas simples e complexas. Macros são especialmente úteis para realizar uma determinada tarefa repetidamente.

Macros do LibreOffice são geralmente escritos em uma linguagem chamada LibreOffice Basic, ou abreviadamente Basic. Embora você possa aprender e escrever macros Basic, há uma curva de aprendizagem para escrever macros a partir do zero. Os métodos usuais para um iniciante são adicionar macros que alguém já tenha escrito ou usar o gravador de macro interno, que registra suas teclas digitadas e salva-as para uso.

No LibreOffice, o gravador de macro é atualmente classificado como uma característica "experimental (instável)". Para ativar o gravador de macro, use **Ferramentas → Opções → LibreOffice → Geral** e selecione a opção **Ativar recursos experimentais (instáveis).**

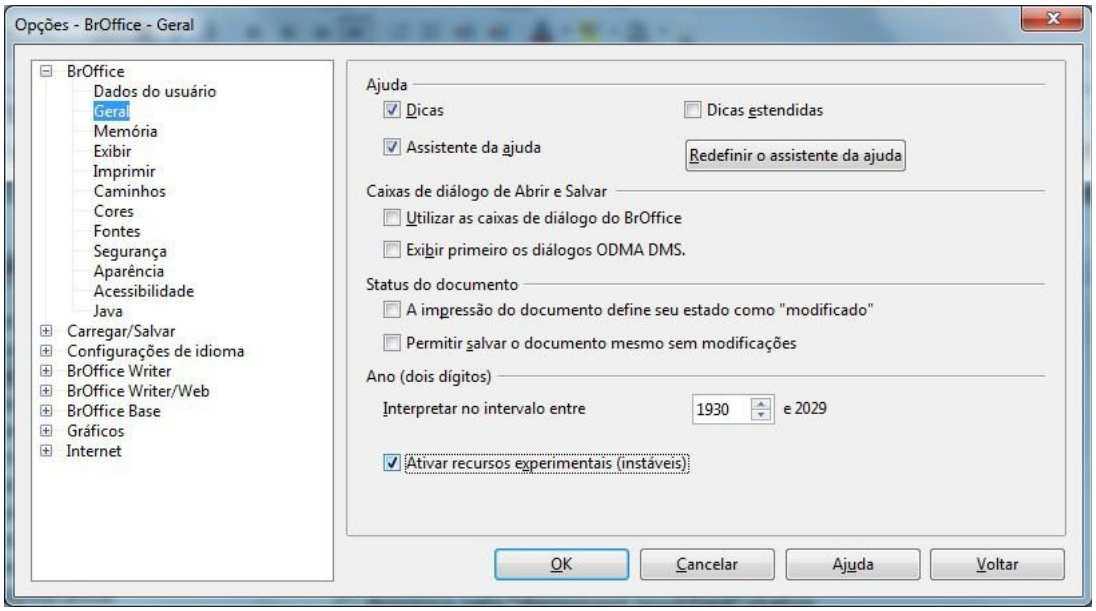


Figura 157: Ativar macros na caixa de diálogo Opções

A maioria das tarefas no LibreOffice são realizadas por "despachar um comando" (enviar um comando), que é interceptado e utilizado. O gravador de macro funciona gravando os comandos que são enviados (veja "A infraestrutura de envio (dispatch framework)" na página 357).

Adicionando uma macro existente

O primeiro passo de aprendizagem na programação de macro é de encontrar e utilizar macros existentes. Esta seção assume que você tenha uma macro que você deseja usar; a macro pode estar em um e-mail, em uma página da web, ou mesmo em um livro. Por este exemplo, use a macro na Listagem 1.

Listagem 1: Simples macro que diz Olá

```
Sub Macro_Ola
  Print "Olá"
End Sub
```

Você deve criar uma biblioteca e módulos para conter suas macros; que estão organizadas como descrito em “Organização das macros” na página 358. Use estas etapas para criar uma biblioteca para conter sua macro:

1) Use **Ferramentas** → **Macros** → **Organizar macros** → **LibreOffice Basic** para abrir a caixa de diálogo de Macros (ver Figura 158 e Figura 163).
2) Clique em **Organizador** para abrir a caixa de diálogo do Organizador de macros do LibreOffice Basic (ver Figura 164).
3) Selecione a aba Bibliotecas.
4) Definir o *Local* para *Minhas macros e caixas de diálogos*, que é o padrão.
5) Clique em **Nova** para abrir a caixa de diálogo Nova biblioteca. Digite na caixa *Nome* o nome para a biblioteca, como “Teste_Biblioteca” e clique **OK**.
6) Selecione a aba *Módulos.*
7) Na lista *Módulo*, expanda *Minhas macros* e selecione Teste_Biblioteca. Um módulo chamado Module1 já existe e pode conter sua macro. Você pode clicar em **Novo** para criar outro módulo em Teste_Biblioteca”.
8) Selecione o Module1, ou o novo módulo que você criou, e clique **Editar** para abrir Ambiente de Depuração Integrado (da sigla em inglês, IDE).
9) O IDE é um editor de texto para macros que permite editar e criar macros. Copie o macro no IDE.

Quando um novo módulo é criado, ele contém um comentário e uma macro chamada Main, que não faz nada.

Listagem 2: Conteúdo do Module1 após sua criação.

```
REM  *****  BASIC  *****

Sub Main

End Sub
```

Adicionar a nova macro ou antes do Sub Main ou após o End Sub. Na Listagem 3, a nova macro foi adicionada antes do Sub Main.

Listagem 3: Module1 após a adição da nova macro.

```
REM  *****  BASIC  *****

Sub Macro_Ola
  Print "Ola"
End Sub

Sub Main

End Sub
```

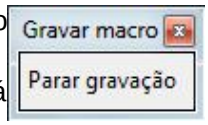
Clique no botão Executar o BASIC na barra de ferramentas, ou pressione *F5*, para executar a primeira macro no módulo. Use a caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic, aberta usando o botão Selecionar macro ou **Ferramentas** → **Macros** → **Organizar macros** → **LibreOffice Basic**, para selecionar e executar qualquer macro no módulo.

Criando uma macro simples

Imagine a inserção repetidamente de informações simples. Embora você possa armazenar as informações na área de transferência, se você usar a área de transferência para outra coisa, o

conteúdo é alterado. Armazenar o conteúdo como uma macro é uma solução simples. (em alguns casos simples, incluindo o exemplo usado aqui, a melhor solução é a utilização de Autotexto).

1) Use **Ferramentas** → **Macros** → **Gravar macros** para iniciar a gravação de uma macro.



   Uma pequena janela é exibida para que você saiba que o LibreOffice está gravando.

2) Digite as informações desejadas ou execute uma série de operações apropriadas. Neste caso, eu digitei o nome *Marcus Gama.*

3) Clique no botão **Para gravação** para parar a gravação, salve a macro, e a caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic é exibida.

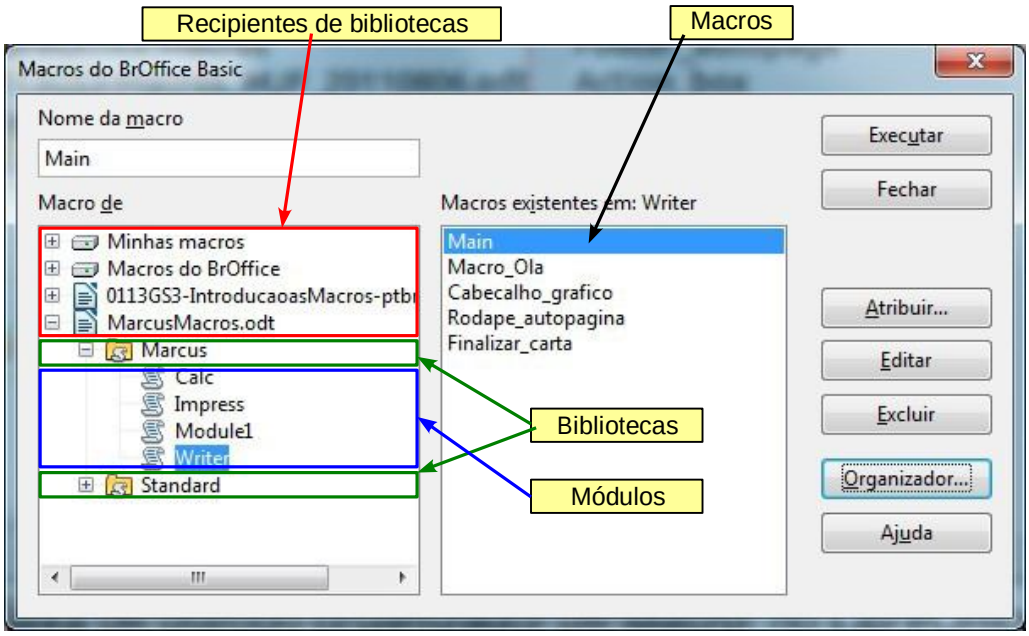


Figura 158: Caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic no LibreOffice, módulo Writer selecionado

4) Esteja certo de abrir o recipiente de biblioteca chamado *Minhas macros*. Encontre a biblioteca chamada *Standard* abaixo de Minhas macros. Esteja ciente de que cada recipiente da biblioteca tem uma biblioteca chamada *Standard* abaixo. Selecione a biblioteca Standard e clique **Novo** para criar um novo módulo para conter a macro.

5) O nome padrão para o módulo é Module1. Digite um nome descritivo e clique em **OK** para criar o módulo. A caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic é mostrada novamente, mostrando o novo módulo.

Figura 159: Dê ao seu módulo um nome significativo

6) Destaque o módulo recém criado. No canto superior esquerdo (Caixa *Nome da macro*), digite o nome da macro a usar, como “DigiteMeuNome”, e então clique **Novo** para salvar a macro.

Se você seguiu todos os passos, a biblioteca Padrão agora contém um módulo chamado Gravando, que contém a macro DigiteMeuNome, como mostrado na Figura 160.

Nota	Quando o LibreOffice cria um novo módulo, automaticamente adiciona a macro chamada Main.

Executando a macro

Use **Ferramentas → Macros → Executar macro** para abrir a caixa de diálogo Seletor de macro. Selecione a macro recém-criada e clique em **Executar**.

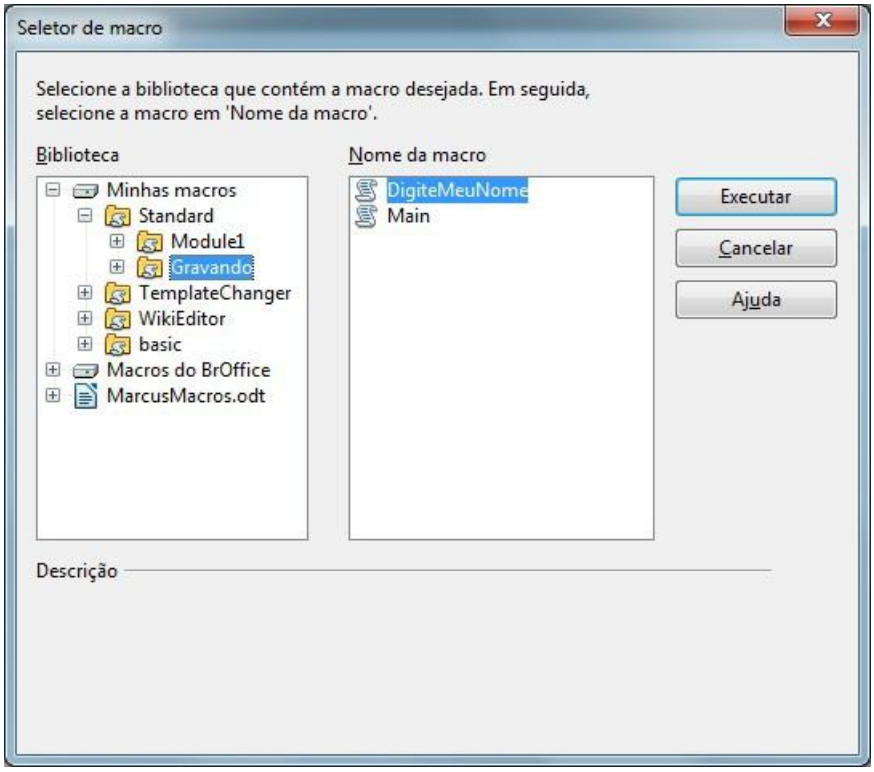


Figura 160: Selecione uma macro e clique em Executar

Existem outros métodos para executar uma macro. Por exemplo, use **Ferramentas → Macros → Organizar macros → LibreOffice Basic** para abrir a caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic, que contém um botão **Executar** também. Outro método é usar o Organizador de macros do LibreOffice Basic; a caixa de diálogo abre mais rápida, mas o processo de seleção pode ser ligeiramente mais lento.

Visualizando e editando a macro

Você pode ver e editar a macro que acabou de ser criada. Use **Ferramentas → Macros → Organizar macros → LibreOffice Basic** para abrir a caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic (ver Figura 160). Selecione a nova macro e clique **Editar** para abrir a macro no Basic IDE (Ambiente de Depuração Integrado).

Listagem 4: Gerando a macro "DigiteMeuNome".

```
REM  *****  BASIC  *****
Sub Main

End Sub

sub DigiteMeuNome
rem ----------------------------------------------------------------
rem definir as variáveis
dim document   as object
dim dispatcher as object
rem ----------------------------------------------------------------
rem ter acesso ao documento
document   = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")

rem ----------------------------------------------------------------
dim args1(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args1(0).Name = "Text"
args1(0).Value = "Marcus Gama"

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args1())
end sub
```

A macro na Listagem 4 não é tão complicada como parece à primeira vista. Aprender algumas coisas ajuda significativamente na compreensão da macro gerada. A discussão começa com características próximas do topo da lista da macro descrevendo-as. Se você quiser pular os detalhes, então simplesmente mude o texto "Marcus Gama" na macro acima para o que você queira inserir na posição atual do cursor.

Comentários iniciam com REM

A palavra-chave REM, sigla de "*remark (observação)*", começa um comentário na macro. Todo o texto depois de REM (na mesma linha) é ignorado. Como um atalho, o caractere de aspas simples também pode ser usado para iniciar um comentário.

Dica	O LibreOffice Basic não diferencia maiúsculas de minúsculas para palavra-chave, assim REM, Rem, e rem todos iniciam um comentário. Se você usa constantes simbólicas definidas pela API é mais seguro assumir que os nomes são sensíveis à caixa – constantes simbólicas são um tópico avançado e geralmente não são necessárias para pessoas que usam o gravador de macro.

Definindo sub-rotinas com SUB

Macros individuais são armazenadas em sub-rotinas definidas com a palavra-chave SUB. O final de uma sub-rotina é indicada pelas palavras END SUB. O código começa por definir a sub-rotina chamada Main, que está vazia e não faz nada. A sub-rotina seguinte, DigiteMeuNome, contém o código gerado.

Dica	O LibreOffice sempre cria uma sub-rotina vazia chamada Main quando se cria um módulo.

Há tópicos avançados que estão além do escopo deste documento, mas o conhecimento deles pode ser interessante:

- Você pode escrever uma macro de forma que os valores possam ser passados para a sub-rotina. Os valores são chamados argumentos. Macros gravadas não aceitam argumentos.
- Outro tipo de sub-rotina é chamada uma função. Uma função é uma sub-rotina que retorna um valor, A palavra-chave FUNCTION é usada em vez de SUB para definir uma função. Macros geradas são sempre do tipo SUB.

Definindo variáveis usando DIM

Você pode escrever informações em um pedaço de papel para que você possa olhá-lo mais tarde. Uma variável, como um pedaço de papel, contém informações que podem ser alteradas e lidas. A declaração DIM é semelhante a afixar à parte um pedaço de papel para ser usado para armazenar uma mensagem ou nota.

A macro DigiteMeuNome define as variáveis *document* e *dispatcher* como do tipo *object*. Outros tipos de variáveis comuns incluem *string*, *integer* e *date*. Uma terceira variável, chamado *args1*, é uma matriz de valores de propriedades. Uma variável do tipo matriz (array) permite que uma única variável contenha vários valores, semelhante ao armazenamento de várias páginas em um único livro. Valores em uma matriz são geralmente numerados a partir do zero. O número entre parênteses indica o maior número utilizável para acessar um local de armazenamento. Neste exemplo, existe apenas um valor, e é numerado como zero.

Extraindo a macro em grupos

Os detalhes a seguir são bem completos; mas não é importante compreender todos eles. A primeira linha define o início da macro.

```
sub DigiteMeuNome
```

Declara duas variáveis:

```
dim document   as object
dim dispatcher as object
```

Este componente se refere ao documento atual.

A propriedade *CurrentController* de um documento se refere ao serviço que “controla” o documento. Por exemplo, quando você digita, este é o controlador atual que é acionado. O Controlador atual em seguida envia as alterações para o quadro do documento.

A propriedade *Frame* de um controlador retorna um quadro principal para um documento. Portanto, a variável chamada *document* refere-se a um quadro do documento, que recebe os comandos enviados.

```
document = ThisComponent.CurrentController.Frame
```

A maioria das tarefas no LibreOffice são realizadas enviando um comando. O LibreOffice inclui um serviço de *auxiliador de envio (dispatch helper)*, que faz a maior parte do trabalho de envio nas macros. O método *createUnoService* aceita nome de um serviço e ele tenta criar uma instância deste serviço. Concluindo, a variável *dispatcher* contém uma referência para um DispatchHelper.

```
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")
```

Declare uma matriz de propriedades. Cada propriedade tem um nome e um valor, em outras palavras, é um par nome / valor. A matriz criada tem uma propriedade no índice zero.

```
dim args1(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
```

Dar a propriedade o nome “Text” e o valor “Marcus Gama”, que é o texto que é inserido quando a macro é executada.

```
args1(0).Name = "Text"
args1(0).Value = "Marcus Gama"
```

Aqui é onde a mágica acontece. O auxiliador de envio (*dispatch helper*) envia uma mensagem para o quadro do documento (armazenado na variável chamada document) com o comando **.uno:InsertText**. Os dois próximos argumentos, *frame name* e *search flags*, estão fora do escopo deste documento. O último argumento é a matriz de valores de propriedades para ser usada durante a execução do comando InsertText.

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args1())
```

Finalmente, o final da sub-rotina.

```
end sub
```

Criando uma macro

Ao criar uma macro, é importante fazer duas perguntas antes da gravação:

1) A tarefa pode ser escrita como um simples conjunto de comandos?
2) Etapas podem ser organizadas de tal forma que o último comando deixe o cursor pronto para o próximo comando?

Um exemplo complicado

Eu frequentemente copio linhas e colunas de dados para uma página Web e formato-os como uma tabela em um documento de texto. Primeiro, eu copio a tabela a partir da página Web para a área de transferência. Para evitar formatação e fontes estranhas, eu copio o texto em um documento do Writer como texto não formatado. Eu reformato o texto com separador entre as colunas para que eu possa usar **Tabela → Converter → De texto para tabela** para converter para uma tabela.

Eu inspeciono o texto para ver se eu posso gravar uma macro para formatar o texto (lembre-se as duas questões que eu fiz). Como exemplo, eu copiei o grupo de constantes de peso da fonte da página Web do LibreOffice. A primeira coluna indica o nome constante. Cada nome é seguido por um espaço e uma tabulação.

NÃOSEI	O peso da fonte não é especificado / conhecido.
FINO	especifica 50% do peso da fonte.
ULTRACLARO	especifica 60% do peso da fonte.
CLARO	especifica 75% do peso da fonte.
SEMICLARO	especifica 90% do peso da fonte.
NORMAL	especifica um peso de fonte normal.
SEMINEGRITO	especifica 110% do peso da fonte.
NEGRITO	especifica 150% do peso da fonte.
ULTRANEGRITO	especifica 175% do peso da fonte.
PRETO	especifica 200% do peso da fonte.

Eu quero que a primeira coluna contenha um valor numérico, a segunda coluna o nome, e a terceira coluna a descrição. O trabalho desejado é facilmente realizado para cada linha exceto para NÃOSEI e NORMAL, que não contém um valor numérico, mas eu sei que os valores são 0 e 100, por isto eu vou inserir estes valores manualmente.

O dados podem ser limpos de várias formas, em todos elas de maneira fácil. O primeiro exemplo usa atalhos de teclado que assumem que o cursor estar no início da linha com o texto FINO.

1) Use **Ferramentas → Macros → Gravar macro** para iniciar a gravação.
2) Pressione *Crtl+Seta para a direita* para mover o cursor para o início da “especifica”.
3) Pressione *Backspace* duas vezes para remover a tabulação e o espaço.
4) Pressione *Tab* para adicionar a tabulação sem o espaço depois do nome constante.
5) Pressione *Delete* para excluir a minúscula “e” e então pressione “E” para adicionar uma letra “E” maiúscula.
6) Pressione *Ctrl+Seta para a direita* uma vez para mover o cursor para o início do número.
7) Pressione *Ctrl+Shift+Seta para a direita* para selecionar e mover o cursor antes do sinal %.
8) Pressione *Ctrl+C* para copiar o texto selecionado para a área de transferência.
9) Pressione *End* para mover o cursor para o final da linha.
10) Pressione *Blackspace* duas vezes para remover os dois espaços à direita.
11) Pressione *Home* para mover o cursor para o início da linha.
12) Pressione *Ctrl+V* para copiar o número selecionado para o início da linha.
13) Colar um valor também adiciona um espaço extra, então pressione *Blackspace* para remover o espaço extra.
14) Pressione *Tab* para inserir uma tabulação entre o número e o nome.
15) Pressione *Home* para mover para o início da linha.
16) Pressione *seta para baixo* para mover para a próxima linha.
17) Parar a gravação da macro e salvar a macro.

Leva muito mais tempo para ler e escrever as etapas do gravador de macro. Trabalhe lentamente e pense sobre as etapas que fará. Com a prática isto fica mais intuitivo.

A macro gerada foi modificada para conter o número de etapas nos comentários para coincidir com o código para a etapa acima.

Listagem 5: Copia o valor numérico para o início da coluna.

```
sub CopiaNumParaCol1
rem ----------------------------------------------------------
rem definir as variáveis
dim document   as object
dim dispatcher as object
rem ----------------------------------------------------------
rem ter acesso ao documento
document   = ThisComponent.CurrentController.Frame
dispatcher = createUnoService("com.sun.star.frame.DispatchHelper")

rem (2) Pressione Ctrl+Seta para a direita para mover o cursor para o início
da palavra “especifica”.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0, Array())

rem (3) Pressione Backspace duas vezes para remover a tabulação e o espaço.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem ----------------------------------------------------------
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem (4) Pressione Tab para adicionar a tabulação sem o espaço depois do nome
da constante.
dim args4(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args4(0).Name = "Text"
args4(0).Value = CHR$(9)
```

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args4())

rem (5) Pressione Delete para excluir a letra minúscula “e” ....
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Delete", "", 0, Array())

rem (5) ... e então pressione “E” para adicionar uma letra “E” maiúscula.
dim args6(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args6(0).Name = "Text"
args6(0).Value = "E"

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args6())

rem (6) Pressione Ctrl+Seta para a direita uma vez para mover o cursor para o
número.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToNextWord", "", 0, Array())

rem (7) Pressione Ctrl+Shift+Seta para direita para selecionar o número.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:WordRightSel", "", 0, Array())

rem (8) Pressione Ctrl+C para copiar o texto selecionado para a área de
tranferência.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Copy", "", 0, Array())

rem (9) Pressione End para mover o cursor para o final da linha.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToEndOfLine", "", 0, Array())

rem (10) Pressione Backspace duas vezes para remover os dois espaços à
direita.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem ----------------------------------------------------------
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem (11) Pressione Home para mover o cursor para o início da linha.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToStartOfLine", "", 0, Array())

rem (12) Pressione Ctrl+V para colar o número selecionado para o início da
linha.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:Paste", "", 0, Array())

rem (13) Pressione Backspace para remover o espaço extra.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:SwBackspace", "", 0, Array())

rem (14) Pressione Tab para inserir uma tabulação entre o número e o nome.
dim args17(0) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args17(0).Name = "Text"
args17(0).Value = CHR$(9)

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertText", "", 0, args17())

rem (15) Pressione Home para mover para o início da linha.
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoToStartOfLine", "", 0, Array())

rem (16) Pressione Seta para baixo para mover para a próxima linha.
dim args19(1) as new com.sun.star.beans.PropertyValue
args19(0).Name = "Count"
```

```
args19(0).Value = 1
args19(1).Name = "Select"
args19(1).Value = false

dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:GoDown", "", 0, args19())
end sub
```

Movimentos do cursor são usados para todas as operações (em oposição à pesquisa). Se for executado na linha NÃOSEI, a palavra *peso* é movida para a frente da linha, e o primeiro “O” é alterado para “E”. Isto não é o perfeito. Mas eu não deveria ter executado a macro sobre as linhas que não tem o formato adequado; eu preciso adaptá-las manualmente.

Executando a macro rapidamente

É tedioso executar repetidamente a macro usando **Ferramentas → Macros → Executar macro** (ver Figura 160). A macro pode ser executada a partir do IDE. Use **Ferramentas → Macros → Organizar macros → LibreOffice Basic** para abrir a caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic. Selecione sua macro e clique **Editar** para abir a macro no IDE.

O IDE tem um ícone **Executar o Basic** na barra de ferramentas que executa a primeira macro no IDE. A menos que você modifique a primeira macro, é a macro vazia chamado Main. Modifique a Main de modo que seja lido o que foi mostrado na Listagem 6.

Listagem 6: Modificar Main para se chamar CopiaNumParaCol1

```
Sub Main
   CopiaNumParaCol1
End Sub
```

Agora, você pode executar CopiaNumParaCol1 várias vezes clicando no ícone **Executar o Basic** na barra de ferramenta do IDE. Isto é muito rápido e fácil, especialmente para macros temporárias que serão usadas algumas vezes e depois descartadas.

Às vezes o gravador de macro falha

Compreender o funcionamento interno do LibreOffice ajuda a entender como e porquê o gravador de macro frequentemente falha. O infrator primário está relacionado com o quadro de envio e sua relação com o gravador de macro.

A infraestrutura de envio (dispatch framework)

O propósito da infraestrutura de envio (dispatch framework) é prover acesso uniforme a componentes (documentos) para comandos que normalmente correspondem a itens de menu. Eu posso usar **Arquivo → Salvar** do menu, a tecla de atalho *Ctrl+S*, ou clicar no ícone **Salvar** na barra de ferramentas. Todos estes comandos são traduzidos para o mesmo “comando de envio”.

O quadro de envio também pode ser usado para enviar “comandos” de volta para a IU (Interface do Usuário). Por exemplo, depois de salvar o documento, o comando Salvar Arquivo é desativado. Assim que o documento for modificado, o comando Salvar Arquivo é ativado.

Se observarmos um comando de envio, ele é um texto como *.uno:InsertObject* ou *.uno.GoToStartOfLine*. O comando é enviado para o quadro do documento, e o quadro passa o comando até que um objeto que pode manipular o comando seja encontrado.

Como o gravador de macro usa a estrutura envio

O gravador de macro geralmente grava os envios. O gravador é relativamente simples de implementar e os mesmos comandos que são emitidos são gravados para uso posterior. O

problema ´w que nem todos os comandos de envio são completos. Por exemplo, inserir um objeto gera o seguinte código:

```
dispatcher.executeDispatch(document, ".uno:InsertObject", "", 0, Array())
```

Não é possível especificar o tipo de objeto para criar ou inserir. Se um objeto é inserido de um arquivo, você não pode especificar qual arquivo a ser inserido.

Eu gravei uma macro e usei **Ferramentas** → **Opções** para abrir e modificar itens de configuração. A macro gerada não pode registrar qualquer modificações de configuração, na verdade, o código gerado é comentado por isso não vai mesmo ser executado.

```
rem dispatcher.executeDispatch(document,
    ".uno:OptionsTreeDialog", "", 0, Array())
```

Se uma caixa de diálogo é aberta, o comando para abrir a caixa de diálogo é susceptível de ser gerado. Qualquer trabalho feito dentro do diálogo não é gravado normalmente. Exemplos incluem diálogos de organização de macro, inserção de caracteres especiais e tipos semelhantes de diálogos. Outros possíveis problemas usando o gravador de macros incluem coisas como a inserção de uma fórmula, a definição de dados do usuário, configuração de filtros no Calc, ações em formulários de bancos de dados e exportar um documento para um arquivo criptografo PDF. Você nunca sabe ao certo o que irá funcionar a menos que você experimente-o. As ações do diálogo de pesquisa são apropriadamente capturadas, por exemplo.

Outras opções

Quando o gravador de macro não é capaz de resolver um problema específico, a solução usual é escrever o código usando os objetos LibreOffice. Infelizmente, há uma curva de aprendizagem para os objetos. Geralmente é melhor começar por exemplos simples e então diversificar lentamente à medida que você aprende mais. Aprender a ler macros geradas é um bom ponto de partida.

Se você gravar macros no Calc e o gravador pode gerar corretamente uma macro, há um suplemento criado por Paolo Mantovani, que converte macros do Calc quando elas são gravadas. O código final manipula objetos LibreOffice ao invés de gerar envios. Isto pode ser muito útil para aprender o modelo de objeto.

Você pode baixar o gravador de macros diretamente a partir da página Web do Paolo.

http://www.paolo-mantovani.org/downloads/DispatchToApiRecorder/

Organização das macros

No LibreOffice, as macros são agrupadas em módulos, módulos são agrupados em bibliotecas e bibliotecas são agrupadas em recipientes de bibliotecas. Uma biblioteca é normalmente usada como um agrupamento maior para uma ou outra categoria inteira de macros, ou para um aplicativo inteiro. Módulos normalmente são divididos em funcionalidades, como interação com o usuário e cálculos. Macros individuais são sub-rotinas e funções.

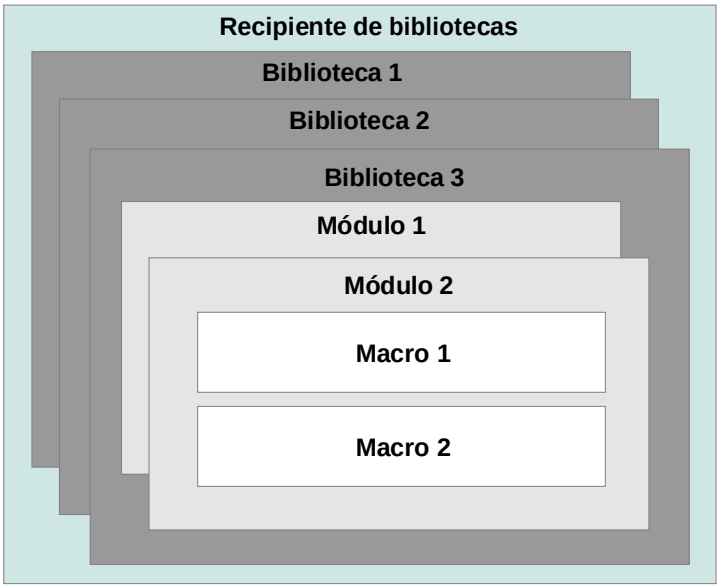


Figura 161: Hierarquia das bibliotecas de macro

Um cientista da computação usaria a Figura 162 para descrever precisamente a situação. O texto “1..*” significa um ou mais, e “0..*”significa zero ou mais. O losango preto significa composto de ou contém.

- Um recipiente de biblioteca contém uma ou mais bibliotecas, e cada biblioteca está contida em um recipiente de biblioteca.
- Um recipiente de biblioteca contém zero ou mais módulos, e cada módulo está contido em uma biblioteca.
- Um módulo contém zero ou mais macros, e cada macro está contida em um módulo.

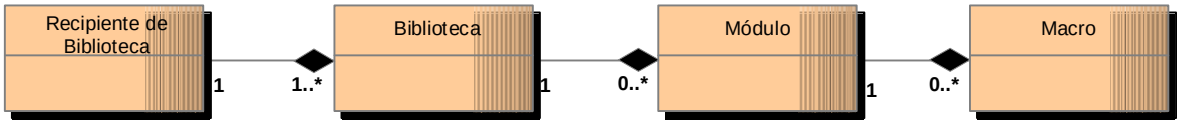


Figura 162: Hierarquia da biblioteca de Macro

Use **Ferramentas → Macros → Organizar macros → LibreOffice Basic** para abrir a caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic (ver Figura 163). Todos os recipientes de biblioteca disponíveis são mostrados na lista *Macros de*. Cada documento é um recipiente de biblioteca, capaz de conter várias bibliotecas. O aplicativo em si funciona como dois recipientes de biblioteca: um recipiente para macros distribuídas com o LibreOffice chamada Macros do LibreOffice e um recipiente para macros pessoais chamado Minhas macros. Como mostrado na Figura 163, apenas um documento está aberto no momento.

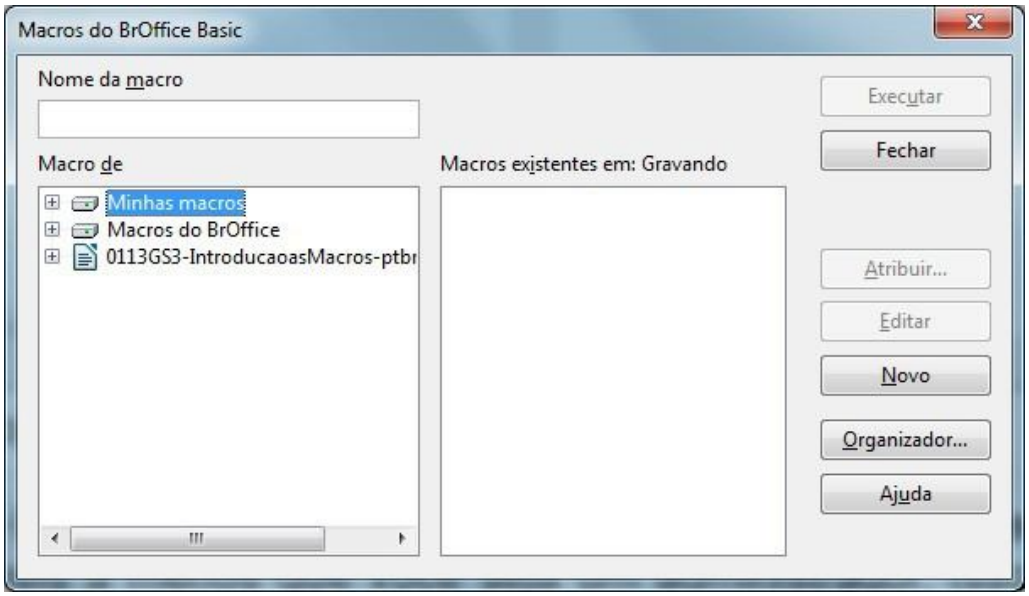


Figura 163: Recipientes da biblioteca são mostrados à esquerda

As Macros do LibreOffice são armazenadas com o código de execução do aplicativo, que podem não ser editáveis a menos que você seja um administrador. Isso é bom uma vez que estas macros não devem ser alteradas e você não deve armazenar suas próprias macros no recipiente do LibreOffice.

A menos que suas macros sejam aplicáveis a um único documento e somente para este único documento, suas macros provavelmente serão armazenadas no recipiente Minhas macros. O recipiente Minhas macros é armazenado na sua área de usuário ou diretório pessoal.

Se uma macro está contida em um documento, então uma macro gravada tentará trabalhar com aquele documento; principalmente porque ela usa “ThisComponent” para suas ações.

Cada recipiente de bibliotecas contém uma biblioteca chamada *Standard*. É melhor criar suas próprias bibliotecas com nomes significativos do que usar a biblioteca Standard. Nomes significativos não são apenas mais fáceis de gerenciar, mas eles também podem ser importados para recipientes de outra biblioteca enquanto a biblioteca Standard não pode.

Cuidado

O LibreOffice permite importar bibliotecas para um recipiente de biblioteca, mas não lhe permitirá substituir a biblioteca chamada Standard. Portanto, se você armazenar suas macros na biblioteca Standard, você não pode importá-las para um outro recipiente de biblioteca.

Assim como faz todo sentido dar a suas bibliotecas nomes significativos, é prudente usar nomes significativos para seus módulos. Por padrão, o LibreOffice usa nomes como Module1. Sinta-se livre para usar seu próprio nome significativo.

Conforme você cria suas macros, você deve decidir onde armazená-los. Armazenar uma macro em um documento é útil se o documento será compartilhado e você quiser que a macro seja incluída em seu documento. Macros armazenadas no recipiente de bibliotecas chamado Minhas macros, no entanto, são globalmente disponíveis para todos os documentos.

Macros não estão disponíveis até que a biblioteca que os contém seja carregada. As bibliotecas Standard e Template, no entanto, são carregadas automaticamente. A biblioteca carregada é exibida de maneira diferente a partir de uma biblioteca que não está carregada. Para carregar a biblioteca e os módulos que ela contém, dê um duplo clique na biblioteca.

Onde as macros estão armazenadas?

O LibreOffice armazena dados específicos do usuário em um diretório sob o diretório pessoal do usuário. A localização é especifica do sistema operacional. Use **Ferramentas → Opções → LibreOffice → Caminhos** para ver onde outros dados de configuração estão armazenados. No Windows XP, está em **`C:\Documents and Settings\<name>\ Application Data.`** Macros do usuário são armazenadas em **`LibreOffice\3\user\basic.`** Cada biblioteca é armazenada em seu próprio diretório fora do diretório básico.

Não é importante entender onde as macros são armazenadas para uso casual. Se você sabe onde elas estão armazenadas, no entanto, você pode criar um backup, compartilhar suas macros, ou inspecioná-las se houver um erro.

Use **Ferramentas → Macros → Organizar caixas de diálogo** para abrir a caixa de diálogo Organizador de macros do LibreOffice Basic. Outra forma comum para abrir esta caixa de diálogo é a utilização de **Ferramentas → Macros → Organizar macros → LibreOffice Basic** para abrir a caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic e então clique no botão **Organizador.**

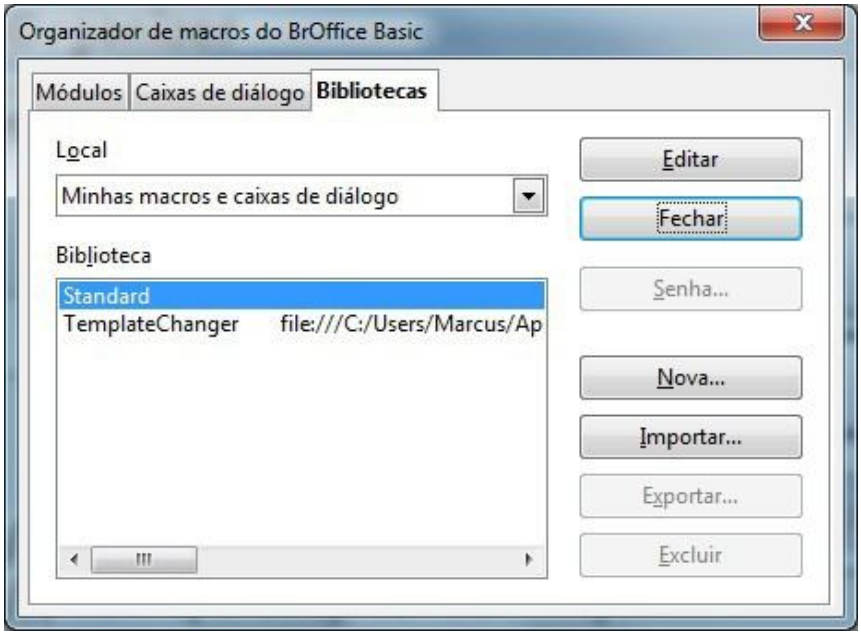


Figura 164: A caixa de diálogo Organizador de macros

Importando macros

A caixa de diálogo Organizador de macros do LibreOffice Basic fornece a funcionalidade para criar, excluir e renomear bibliotecas, módulos e diálogos. Selecione o recipiente de biblioteca para usar e então clique no botão **Importar** para importar uma bibliotecas de macro (ver Figura 165).

Nota	Você não pode importar a biblioteca chamada Standard.

Dica	No Linux, os arquivos específicos do LibreOffice são armazenados sob o diretório pessoal do usuário em um diretório cujo nome inicia com um ponto. Diretórios e arquivos com nomes começando com um ponto não são mostrados em uma janela de seleção normal. Para abrir o diretório, navegue para o diretório pessoal, digite o nome **.libreoffice\3** e então clique **Abrir** ou pressione *Ctrl-H* para mostrar pastas e arquivos ocultos e navegar normalmente. Isto irá abrir o diretório, que não é mostrado inicialmente.

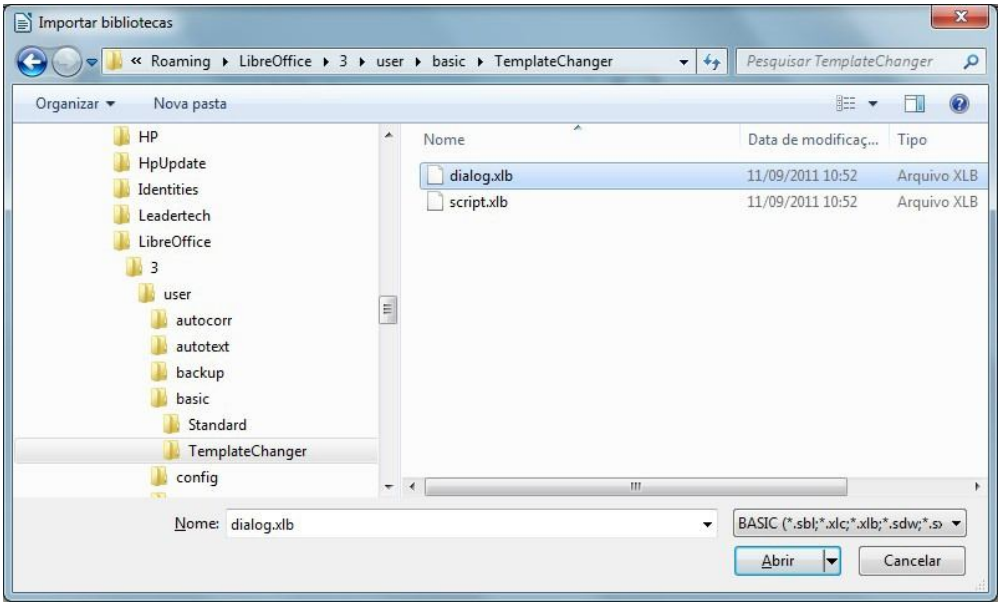


Figura 165: Selecione uma macro da biblioteca para importar

Navegue até o diretório que contém a biblioteca a ser importada. Normalmente há dois arquivos para escolher, dialog.xlb e script.xlb. Não importa qual dos dois arquivos você selecione; ambos serão importados. Selecione um arquivo e clique **Abrir** para continuar.

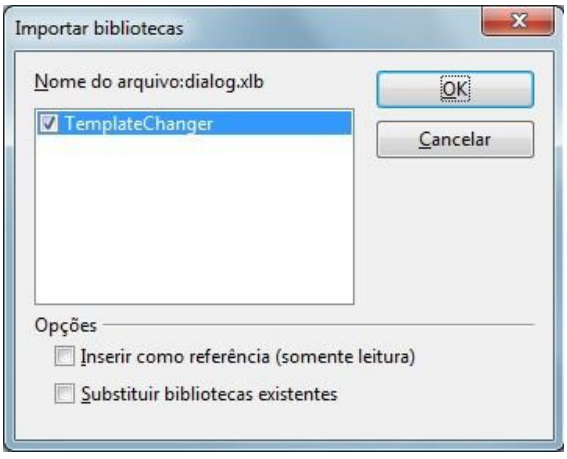


Figura 166: Escolha as opções de importação da biblioteca

Se a biblioteca já existe, ela não será substituída, a menos que **Substituir as bibliotecas existentes** esteja marcado. Se **Inserir como referência** estiver marcado, a biblioteca é referenciada em seu local atual, mas você não pode editar a biblioteca. Se **Inserir como referência** não estiver marcado, no entanto, a biblioteca é copiada para o diretório de macros do usuário.

Macros podem ser armazenadas em bibliotecas dentro de documentos LibreOffice. Selecione um documento ao invés de um diretório no disco (como mostrado na Figura 165) para importar bibliotecas contidas em um documento.

Download de macros para importação

Macros estão disponíveis para download. Algumas macros estão contidas em documentos, algumas como arquivos regulares que você deve selecionar e importar e algumas como texto macro que deve ser copiado e colado no IDE Basic; use **Ferramentas → Macros → Organizar macros → LibreOffice Basic** para abrir a caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic, escolha a macro para editar, e então clique **Editar** para abrir a macro no IDE Basic.

Algumas macros estão disponíveis como download gratuitos na Internet (ver Tabela 3). “Adicionando uma macro existente“ na página 348 descreve como adicionar essas macros à sua biblioteca de macros

Tabela 3. Lugares para encontrar exemplos de macros

Localização	***Descrição***
http://www.ooomacros.org/	Coleção de macros empacotadas – um pouco antigas agora.
http://www.pitonyak.org/oo.php	Materiais de referência sobre macros.
http://www.pitonyak.org/database/	Materiais de referência sobre macros de banco de dados.
http://development.openoffice.org/	Coleção de links para tudo.
http://www.oooforum.org/	Um fórum, com muitos exemplos e ajuda.
http://user.services.openoffice.org/	Outro fórum, com muitos exemplos e ajuda.

Como executar uma macro

Um método típico para executar uma macro é a seguinte:

1) Use **Ferramentas → Macros → Executar macro** para abir a caixa de diálogo Seletor de macro (ver Figura 166).
2) Selecione a biblioteca e o módulo na lista Biblioteca (do lado esquerdo)
3) Selecione a macro na lista Nome da macro (do lado direito)
4) Clique **Executar** para executar a macro.

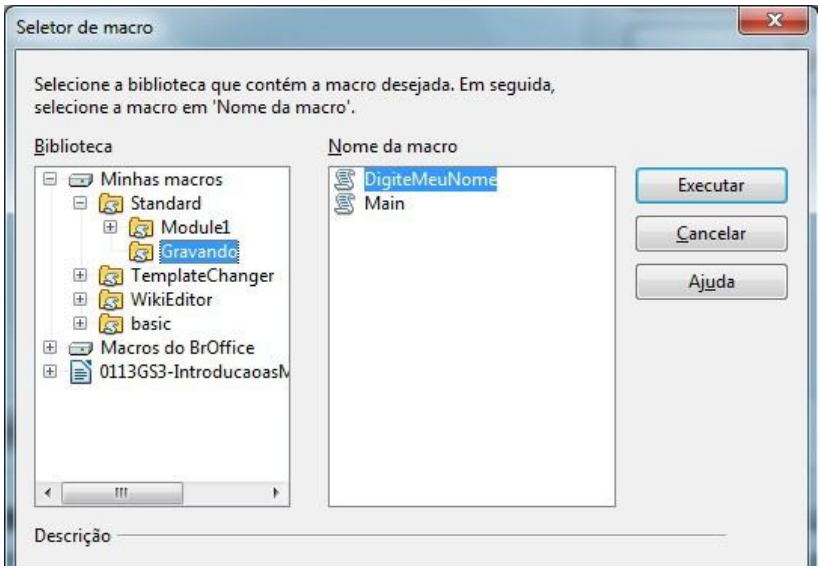


Figura 167: Usar a caixa de diálogo Seletor de macro para executar macros

Embora você possa usar **Ferramentas → Macros → Executar macro** para executar todas as macros, isto não é eficiente para macros frequentemente executadas. A técnica mais comum é atribuir a macro a um botão na barra de ferramentas, item de menu, tecla de atalho, ou um botão incorporado em um documento. Ao escolher um método, também é bom fazer perguntas tais como:

- A macro está disponível apenas para um documento ou globalmente para todos os documentos?
- A macro pertence a um tipo de documento específico, como um documento do Calc?
- Com que frequência a macro vai ser usada?

As respostas vão determinar onde armazenar a macro e como torná-la disponível. Por exemplo, você provavelmente não irá adicionar uma macro raramente utilizada a uma barra de ferramentas. Para ajudar a determinar suas escolhas, veja a Tabela 4.

Tabela 4. Métodos para iniciar uma macro

Tipo	***LibreOffice***	***Tipo de documento***	***Documento***
Barra de ferramentas	Não	Sim	Sim
Menu	Não	Sim	Sim
Atalho	Sim	Sim	Não
Evento	Sim	Não	Sim

Para adicionar um item de menu, tecla de atalho, ou ícone na barra de ferramentas que chame uma macro, use a caixa de diálogo Personalizar (ver Figura 161). Abra esta caixa de diálogo usando qualquer um dos seguintes métodos:

- Escolha **Ferramentas → Personalizar** da barra de menu principal.
- Cada barra de ferramentas tem um ícone que abre um menu; escolha a opção **Personalizar barra de ferramentas**.

Dica	A cobertura completa da caixa de diálogo Personalizar está além do escopo deste documento. Clique no botão **Ajuda** para acessar a página de ajuda que acompanha o LibreOffice.

A caixa de diálogo Personalizar contém abas para configurar menus, atalhos de teclado, barra de ferramentas, e eventos.

Item de Menu

Use **Ferramentas** → **Personalizar** para abrir a caixa de diálogo Personalizar, e selecione a aba Menus. Você pode modificar um menu existente ou criar novos menus que chamam macros. Para mais informações sobre menus modificados, consulte o Capítulo 14.

Teclas de atalho

Use **Ferramentas** → **Personalizar** para abrir a caixa de diálogo Personalizar, e selecione a aba Teclado. A atribuição de atalhos de teclado é discutida no Capítulo 14.

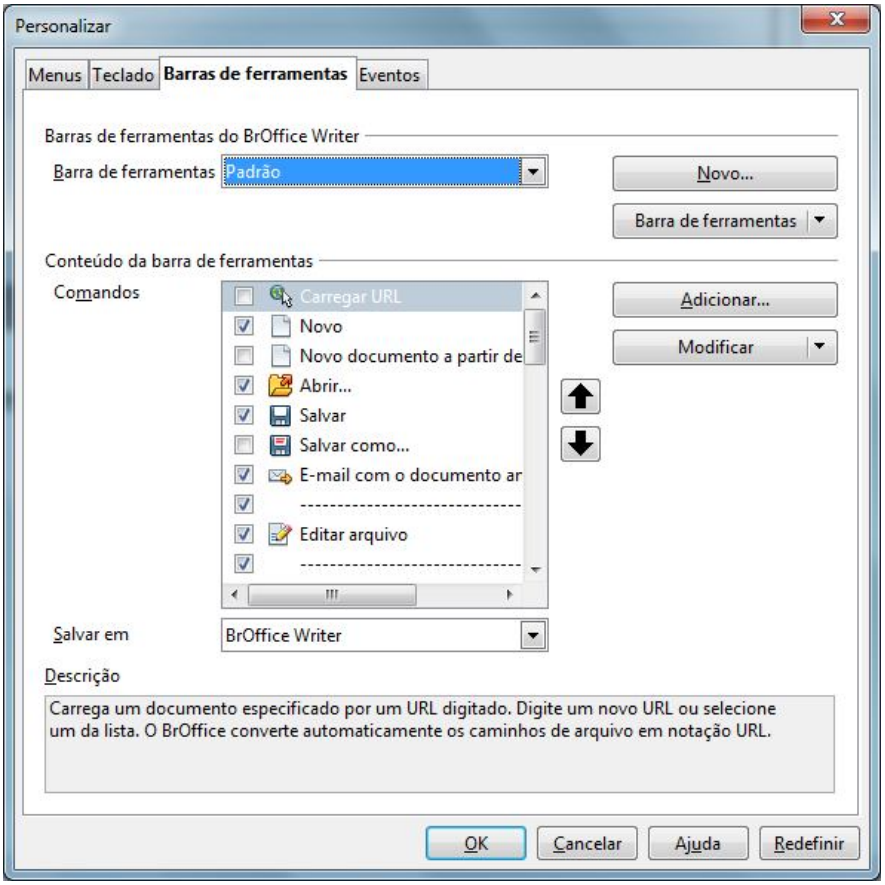


Figura 168: Caixa de diálogo Personalizar do LibreOffice

Barra de ferramentas

Macros podem ser adicionadas às barras de ferramentas. Para mais informações sobre como modificar barras de ferramentas, consulte o Capítulo 14, Personalizando o LibreOffice.

Eventos

No LibreOffice, quando algo acontece, dizemos que ocorreu um evento. Por exemplo, um documento foi aberto, uma tecla foi pressionada ou o mouse foi movido. O LibreOffice permite que eventos causem um chamado de macro; a macro é então chamada por um processador de eventos. A cobertura total sobre o processador de eventos está além do escopo deste documento, mas um pouco de conhecimento pode ajudar muito.

Cuidado

Tenha cuidado quando você configura um processador de eventos. Por exemplo, suponha que você escreve um processador de evento que é chamado a cada vez que uma tecla é pressionada, mas você cometeu um erro, de modo que o evento não é tratado corretamente. Um resultado possível é que seu processador de evento consumirá todas as teclas pressionadas, forçando você a finalizar à força o LibreOffice.

Use **Ferramentas** → **Personalizar** para abrir a caixa de diálogo Personalizar, e selecione a aba Eventos (ver Figura 161). Os eventos na caixa de diálogo Personalizar estão relacionados com a aplicação completa e documentos específicos. Use a caixa Salvar em para escolher LibreOffice, ou um documento específico.

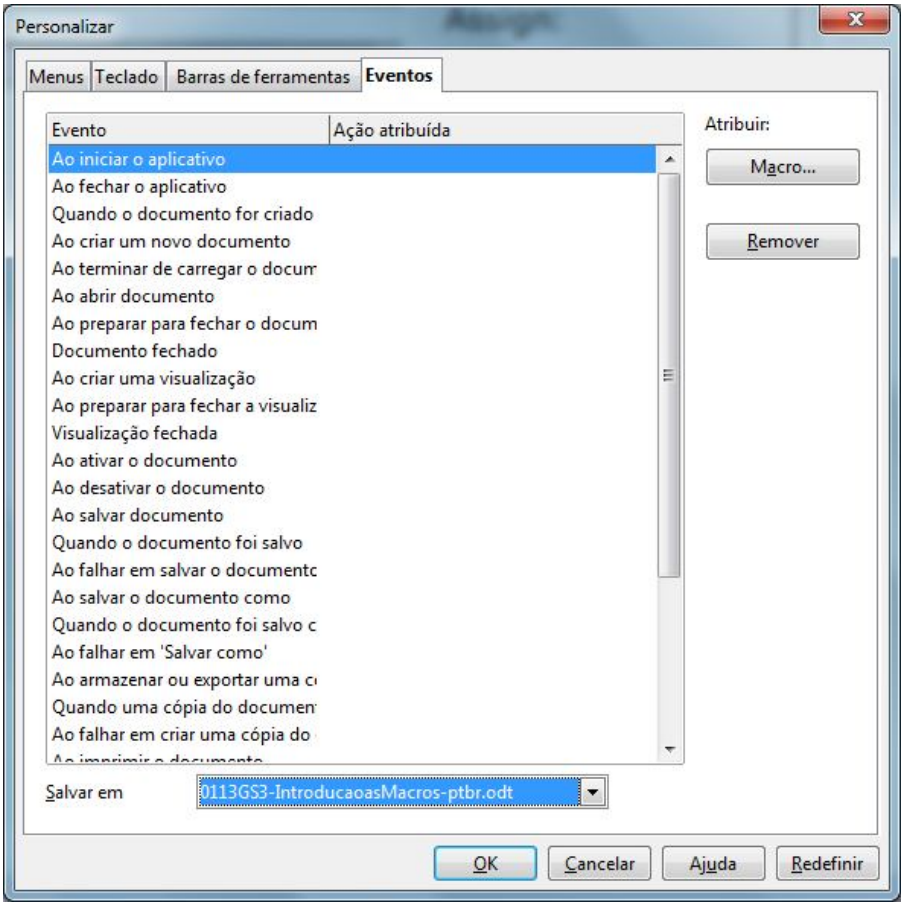


Figura 169: Atribuir macro a um evento de nível de aplicativo

Um uso comum é atribuir o evento Ao criar um novo documento para chamar uma macro específica. A macro então executa certas tarefas de configuração para o documento. Selecione o evento desejado e clique no botão **Macro** para abrir a caixa de diálogo Seletor de macro (ver Figura 159).

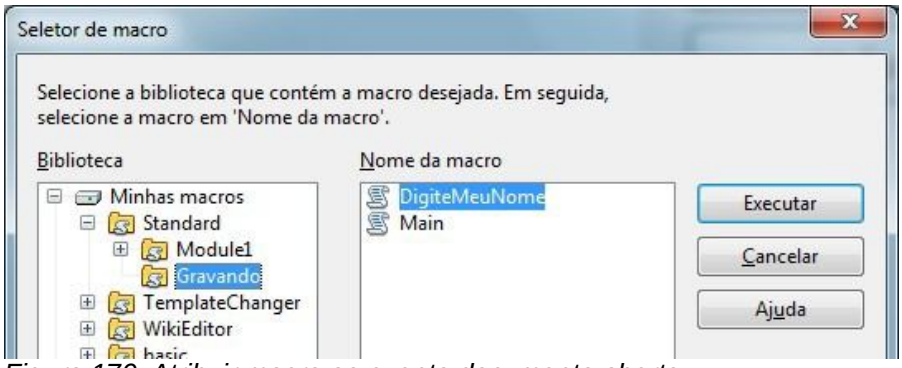


Figura 170: Atribuir macro ao evento documento aberto

Selecione a macro desejada e clique **OK** para atribuir a macro ao evento. A aba Eventos mostra que o evento foi atribuído para a macro (ver Figura 157). Quando um documento é criado, a macro DigiteMeuNome é executada.

Muitos objetos em um documento podem ser definidos para chamar macros quando ocorrem eventos. O uso mais comum é adicionar um controle, como um botão, em um documento. Mesmo um duplo clique sobre um gráfico abre a caixa de diálogo com uma aba de Macros, que permite atribuir uma macro a um evento.

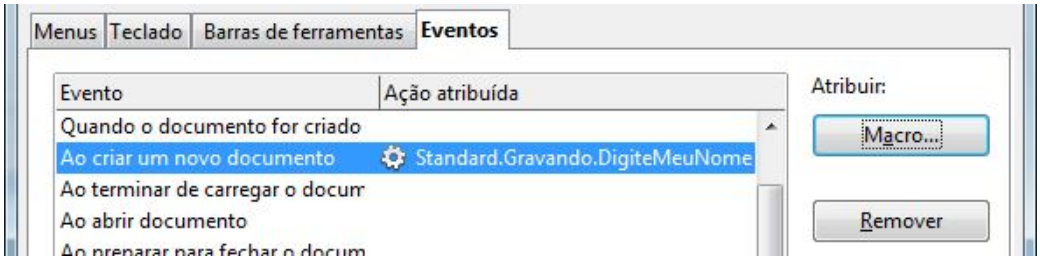


Figura 171: Macro DigiteMeuNome é atribuída ao evento Ao criar um novo documento

Extensões

Uma extensão é um pacote que pode ser instalado no LibreOffice para adicionar novas funcionalidades. Extensões podem ser escritas em praticamente qualquer linguagem de programação e podem ser simples ou sofisticadas. Extensões podem ser agrupadas em tipos:

- Suplementos Calc, que oferecem novas funcionalidades para o Calc, incluindo novas funções que agem como funções internas normais.
- Novos componentes e funcionalidades, que normalmente incluem algum nível de integração com a interface do usuário, tais como novos menus e barras de ferramentas.
- Dados pilotos que são usados diretamente no Calc.
- Suplementos gráficos com novos tipos de gráficos.
- Componentes de linguística, como um corretor ortográfico.
- Modelos de documentos e imagens.

Embora extensões individuais podem ser encontradas em diferentes lugares, existe atualmente um repositório de extensões em *http://extensions2.libreoffice.org/* e alguma documentação em *http://libreplanet.org/wiki/Group:OpenOfficeExtensions/List*.

Para mais informações sobre como obter e instalar extensões, consulte o Capítulo 14, Personalizando o LibreOffice.

Escrevendo macros sem o gravador

Os exemplos abordados neste capítulo são criados usando o gravador de macros e o *dispatcher*. Você também pode escrever macros que acessem diretamente os objetos que compõem o LibreOffice. Em outras palavras, você pode manipular diretamente um documento.

Manipular diretamente os objetos internos do LibreOffice é um tópico avançado que está além do escopo deste capítulo. Um exemplo simples, no entanto, demonstra como isso funciona.

Listagem 7: Acrescentar o texto "Alô" para o documento atual.

```
Sub AdicionaOla
  Dim oDoc
  Dim sTextService$
  Dim oCurs

  REM Este componente refere-se ao documento ativo no momento.
  oDoc = ThisComponent

  REM Verifica se este é um documento de texto.
  sTextService = "com.sun.star.text.TextDocument"
  If NOT oDoc.supportsService(sTextService) Then
    MsgBox "Esta marco somente funciona com documentos de texto"
    Exit Sub
  End If

  REM Obter o cursor visto a partir do controle atual.
  oCurs = oDoc.currentController.getViewCursor()

  REM Move o cursor para o final do documento.
  oCurs.gotoEnd(False)

  REM Insere o texto "Ola" no final do documento.
  oCurs.Text.insertString(oCurs, "Olá", False)
End Sub
```

Encontrando mais informações

Inúmeros recursos estão disponíveis que fornecem ajuda com macros escritas. Use **Ajuda** → **Ajuda do LibreOffice** para abrir a página de ajuda do LibreOffice. O canto superior esquerdo do sistema de ajuda do LibreOffice contém uma lista suspensa que determina que texto de ajuda é mostrado. Para exibir a ajuda para o Basic, escolha *LibreOffice Basic* nesta lista.

Material incluído

Muitas excelentes macros são incluídas com o LibreOffice. Use **Ferramentas** → **Macros** → **Organizar macros** → **LibreOffice Basic** para abrir a caixa de diálogo Macros do LibreOffice Basic. Expanda a biblioteca *Tools* no recipiente de biblioteca LibreOffice. Explore o módulo *Debug* – alguns bons exemplos incluem o WritedbgInfo(documento) e o printdbgInfo(planilha).

Recursos Online

Os links e referências a seguir contém informações sobre a programação de macros:

http://user.services.openoffice.org/ (fóruns do Ooo, com bom suporte; os voluntários respondem questões sobre o LibreOffice também).

http://api.openoffice.org/docs/common/ref/com/sun/star/module-ix.html (IDL oficial de referência; aqui você encontrará praticamente todos os comandos com uma descrição).

http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation/BASIC_Guide (Guia de Programação Basic Oficial do OpenOffice.org) Também disponível em formato ODT em *http://wiki.documentfoundation.org/Documentation#Other_Documentation_and_Resources*

http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation/DevGuide (Guia de Desenvolvimento Oficial do OpenOffice.org; contém uma explicação detalhada). Também disponível em formato ODT em *http://wiki.documentfoundation.org/Documentation#Other_Documentation_and_Resources*

http://www.pitonyak.org/oo.php (Página Andrew Pitonyak de macros)

http://www.pitonyak.org/AndrewMacro.odt (numerosos exemplos de macros de trabalho).

http://www.pitonyak.org/OOME_3_0.odt (Livro de Andrew Pitonyak sobre macros)

http://www.pitonyak.org/database/ (numerosos exemplos de macro usando o Base).

http://docs.sun.com/app/docs/doc/819-0439 (Livro da Sun sobre programação de macro, muito bem escrito e apresentado; O Guia de Programação BASIC do Ooo e o Guia de Desenvolvimento do Ooo são derivados deste livro).

Materiais impressos e livros eletrônicos

Atualmente não há livros específicos para macros do LibreOffice que estão disponíveis para download.

Para o OpenOffice.org, os seguintes livros estão disponíveis para compra na forma impressa e eletrônica de seus editores.

Dr. Mark Alexander Bain's *Learn OpenOffice.org Spreadsheet Macro Programming*.
Ver *http://www.packtpub.com/openoffice-ooobasic-calc-automation/book*.

Roberto Benitez's *Database Programming with OpenOffice.org Base & Basic*.
Ver *http://www.lulu.com/product/paperback/database-programming-with-openofficeorg-base-basic/3568728*

LibreOffice

Guia do Iniciante

Capítulo 14
Personalizando o LibreOffice

Introdução

Esse capítulo descreve algumas customizações comuns que você talvez queira fazer.

Você pode modificar menus, barras de ferramenta e atalhos do teclado no LibreOffice, adicionar novos menus e novas barras, e criar macros para eventos. No entanto, você não poderá modificar o menu de contexto (clique-direito do mouse).

Outras modificações são feitas facilmente através de extensões que você pode instalar a partir do site do LibreOffice ou de outros prestadores.

Nota	Modificações dos menus e barras podem ser salvas em modelo. Para isso, primeiro salve-os em um documento, em seguida salve o documento como um modelo, como descrito no Capítulo 3, Estilos e Modelos.

Modificando o conteúdo dos menus

Além de alterar a fonte do menu (descrito no Capítulo 2), você pode adicionar e rearranjar os itens da barra de menu, adicionar itens aos menus e outras mudanças.

Para personalizar os menus:

1) Selecione **Ferramentas → Personalizar.**
2) No diálogo **Personalizar**, vá na página **Menus**.

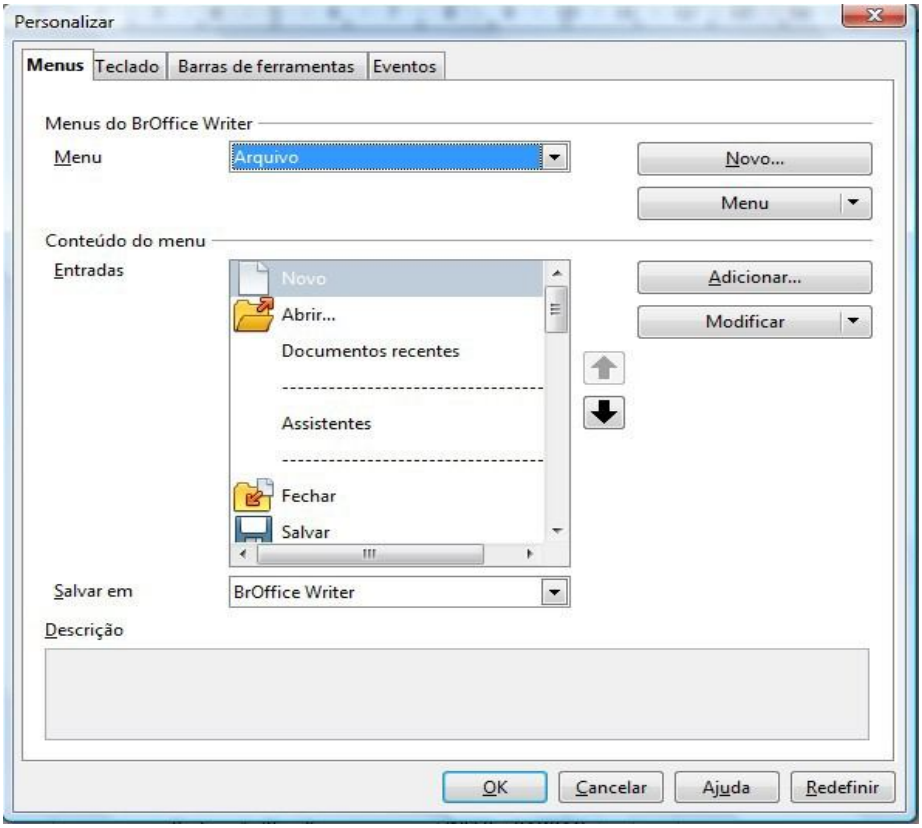


Figura 172. Página Menus do diálogo Personalizar

3) Na lista de Salvar em, escolha ou salvar a mudança no menu para a aplicação (por exemplo, LibreOffice Writer) ou para um documento selecionado (por exemplo, Documento de Amostra.odt).
4) Na seção **LibreOffice [nome do programa (exemplo: Writer)] Menus**, selecione da caixa de seleção do **Menu** qual você quer personalizar. A lista incluí todos os principais menus como também os submenus (menus que estão contidos dentro de outro menu). Por exemplo, Além de *Arquivo*, *Editar*, *Exibir*, e assim por diante, existe *Arquivo* | *Enviar* e *Arquivo* | *Modelos*. os comandos disponíveis para o menu selecionado são mostradas na parte central do diálogo.
5) Para personalizar o menu selecionado, clique no botão **Menu** ou **Modificar**. Você pode também adicionar comandos ao menu ao clicar no botão **Adicionar**. Essas ações são descritas nas seções seguintes. Use as setas cima e baixo próxima a Lista de entradas para mover um item do menu para uma posição diferente.
6) Quando você tiver terminado todas as mudanças, clique **OK** (não mostrada na ilustração) para salvá-las.

Criando um novo menu

No dialogo Personalizar, clique em **Novo** para mostra o dialogo apresentado na Figura 172.

1) Digite um nome para seu novo menu na caixa **Nome do menu**.
2) Use os botões das setas cima e baixo para mover o nome menu para a posição desejada na barra de menu.
3) Clique **OK** para salvar.

O novo menu agora aparecerá na lista de menus do dialogo Personalizar. (Ele aparecerá na barra de menu após você salvar suas modificações.)

Após criar o novo menu, você precisará adicionar alguns comandos a ele, como descrito em “Adicionado um comando ao menu” na página 374.

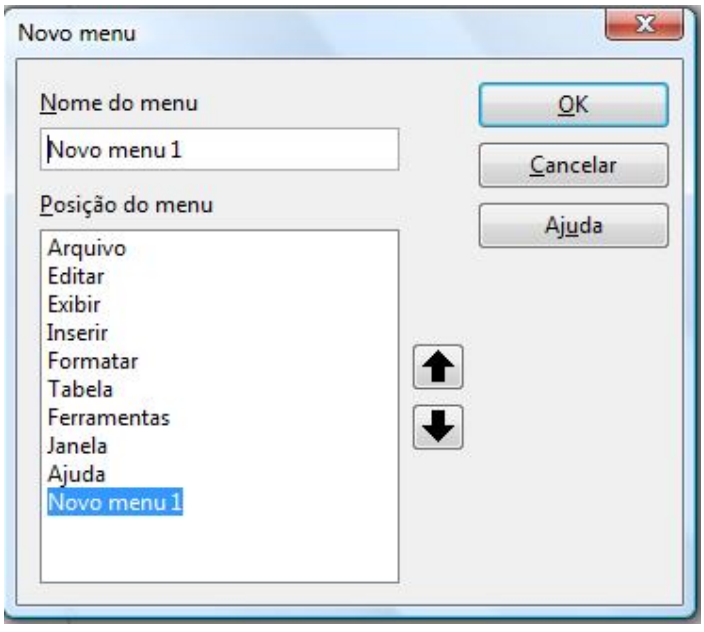


Figura 173: Adicionando um novo menu

Modificando menus existentes

Para modificar um menu existente, selecione-o na lista Menu e clique no botão **Menu** para exibir uma lista de modificações: **Mover**, **Renomear**, **Excluir**. Nem todas essas modificações podem ser aplicadas à todas entradas da lista Menu. Por exemplo, **Renomear** e **Excluir** não estão disponíveis para menus fornecidos pelo LibreOffice.

Para mover um menu (como *Arquivo*), escolha **Menu** → **Mover**. Um dialogo similar ao apresentado na Figura 172 (mas sem a caixa **Nome do menu**) será aberto. Use os botões das setas cima e baixo para mover o menu para a posição desejada.

Para mover submenus (como *Arquivo* | *Enviar*), selecione o menu principal (Arquivo) na lista Menu e em seguida, na seção Conteúdo de Menu do diálogo, selecione o submenu (Enviar) na lista Entradas e use as setas para movê-lo para cima ou para baixo, respectivamente.

Além de renomear, você pode especificar um atalho do teclado que permitirá a você selecionar um comando de menu quando você pressionar *Alt*+ uma letra sublinhada no comando do menu.

1) Selecione uma entrada do menu.
2) Clique no botão **Modificar** e selecione **Renomear**.
3) Adicione um til (~) na frente da letra que você quer usar como acelerador. Por exemplo, para selecionar o comando Salvar tudo pressionando Alt+T (após abrir o menu Arquivo usando *Alt+A*), coloque **`Salvar ~tudo`**.

Cuidado

Seja cuidadoso quando usar esses atalhos. No exemplo acima, se o menu Arquivo ainda não foi aberto, quando pressionar Alt+T abrirá o menu Tabela; se outro menu é aberto, Alt+T pode ativar outro comando.

Adicionado um comando ao menu

Você pode adicionar comandos aos menus fornecidos e aos menus que você criou. No diálogo Personalizar, selecione o menu na lista Menu e clique no botão **Adicionar** na seção Conteúdo de Menu do diálogo.

No dialogo Adicionar Comandos (Figura 174), selecione a categoria e em seguida o comando, e clique **Adicionar**. O diálogo permanece aberto, então você pode selecionar vários comandos. Quando você terminar de adicionar comandos, clique em **Fechar**. Volte ao diálogo Personalizar, você pode usar as setas cima e baixo para rearranjar os comandos na sequencia que preferir.

Modificando entradas de menus

Além de trocar a ordem das entradas dos menus ou submenus, você pode adicionar submenus, renomear ou excluir entradas, e adicionar separadores de grupos.

Para começar, selecione o menu ou submenu na lista Menu próxima do topo da página Personalizar, depois selecione a entrada na lista de Entradas sob o Conteúdo de Menu. Clique no botão **Modificar** e escolha a ação desejada na lista de ações.

Muitas das ações devem ser autoexplicativas. **Iniciar um grupo** adiciona uma linha separadora depois da entrada destacada.

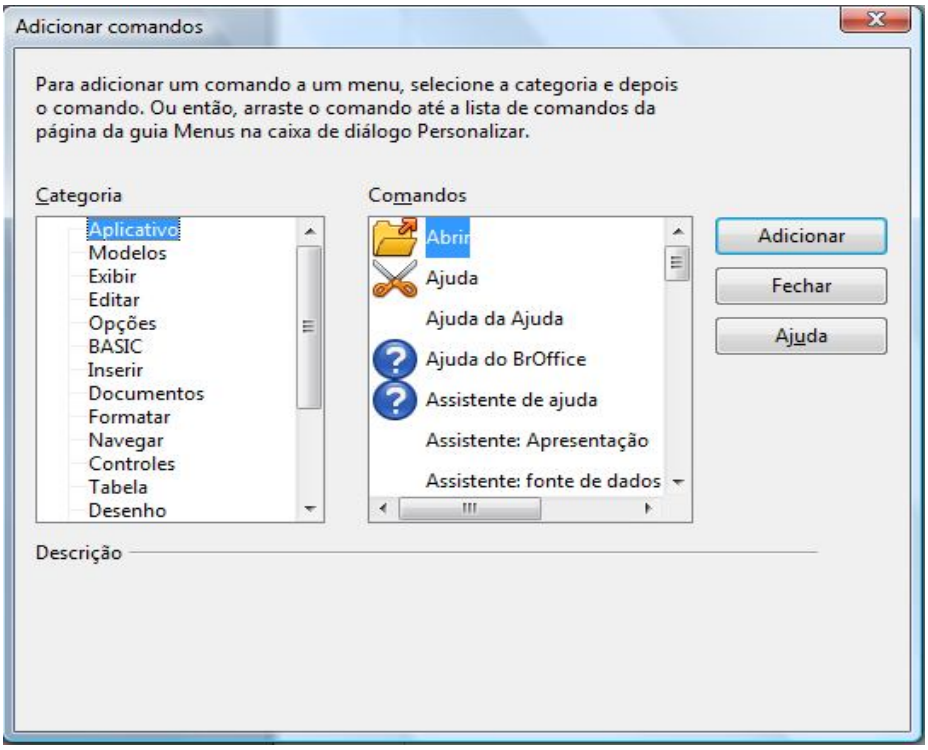


Figura 174: Adicionando um comando ao menu

Personalizando as barras de ferramentas

Você pode modificar as barras de ferramentas de várias formas, inclusive escolhendo quais ícones estarão visíveis e travando a posição da barra de ferramentas ancorada, como descrito no Capítulo 1, Introdução ao LibreOffice. Essa seção descreve como criar novas barras de ferramentas e adicionar outros ícones (comandos) à lista de ícones disponíveis na barra de tarefas.

Para chegar ao dialogo de personalização da barra de ferramentas, faça um dos passos a seguir:

- Na barra de ferramentas, clique na seta no fim da barra e escolha **Personalizar barra de ferramentas**.
- Vá em **Exibir** → **Barra de Ferramentas** → **Personalizar** na barra de menu.
- Vá em **Barra de Ferramentas** → **Personalizar** na barra de menu e escolha a aba **Barra de Ferramentas** (Figura 175).

Para personalizar a barra de ferramentas:

1) Na lista Salvar em, escolha ou para salvar a barra de ferramentas modificada para a aplicação (por exemplo, Writer) ou para o documento selecionado.
2) Na seção **Barra de ferramentas LibreOffice <nome do programa (exemplo: Writer)>** , selecione na lista **Barra de ferramentas** a barra de ferramentas que você quer personalizar.
3) Você pode criar um nova barra de ferramentas clicando no botão **Novo**, ou personalizar uma barra de ferramentas existente clicando no botão **Modificar** ou no botão **Barra de ferramentas**, e adicionar comandos à barra clicando no botão **Adicionar**. Essas ações são descritas abaixo.
4) Quando tiver terminado todas as mudanças, clique **OK** para salvá-las.

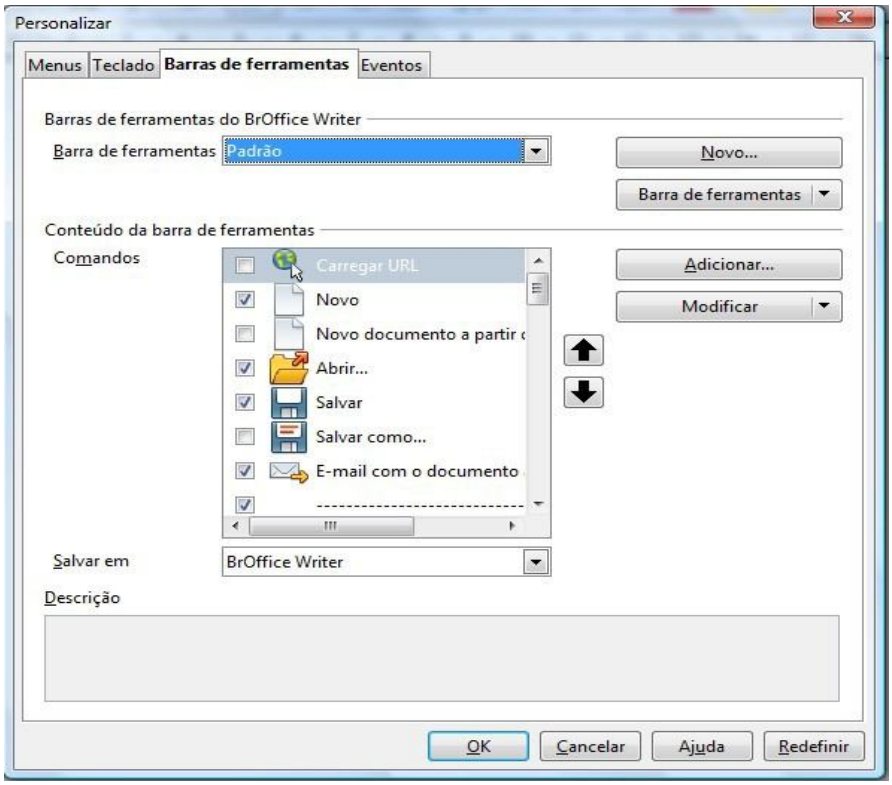
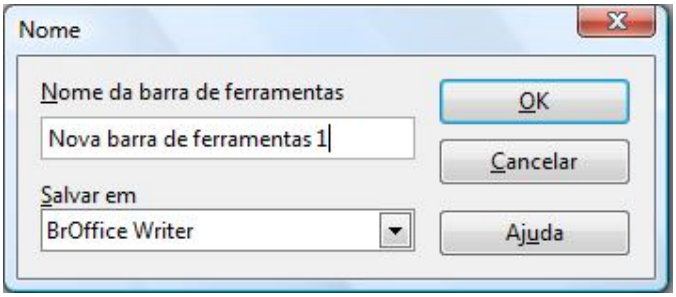


Figura 175. A aba Barra de ferramentas do dialogo Personalizar

Criando uma nova barra de ferramentas

Para criar uma nova barra de ferramentas:

1) Vá em **Exibir** → **Barra de Ferramentas** → **Personalizar** na barra de menu .
2) Clique **Novo**. No diálogo Nome, digite o nome da nova barra de ferramentas e escolha na lista Salvar em, onde será salvo o menu modificado: para uma aplicação (por exemplo, Writer) ou para o documento selecionado. Clique **OK**.



A nova barra de ferramentas agora aparecerá na lista de barras de ferramentas do diálogo Personalizar. Depois da criação da nova barra de ferramentas, você precisa adicionar alguns comandos a ela, como descrito abaixo.

Adicionando um comando à barra de ferramentas

Se a lista de botões disponíveis para a barra de ferramentas não incluir todos os comando que você quer em sua barra de ferramentas, você pode adicionar comandos. Quando você criar uma nova barra de tarefas, você precisa adicionar comandos a ela.

1) Na aba Barra de Ferramentas do diálogo Personalizar, selecione a barra de ferramentas na lista Barra de ferramentas e clique no botão **Adicionar** na seção Conteúdo da barra de ferramentas do diálogo.
2) O diálogo Adicionar comandos é idêntico ao Adicionar comando para os menus (Figura 174). Selecione a categoria e depois o comando, e clique em **Adicionar**. O diálogo continuará aberto, então você pode selecionar vários comandos. Quando você terminar de adicionar os comandos, clique em **Fechar**. Se você inserir um item que não tem um ícone associado, a barra de ferramentas exibirá o nome completo do item: a próxima seção descreverá como escolher um ícone para um comando da barra de ferramentas.
3) Volte ao diálogo Personalizar, você pode usar os botões das setas cima e baixo para rearranjar os comandos na sequencia de sua preferência.
4) Quando você terminar todas as mudanças, clique em **OK** para salvar.

Escolhendo ícones para comandos da barra de ferramentas

Botões da barra de ferramentas geralmente tem ícones, não palavras, sobre eles, mas nem todos os comandos tem ícones associados.

Para escolher um ícone para um comando, selecione o comando e clique em **Modificar → Alterar ícone**. No diálogo Alterar ícone, você pode verificar quais os ícones disponíveis, selecionar um, e clicar em **OK** para associá-lo ao comando.

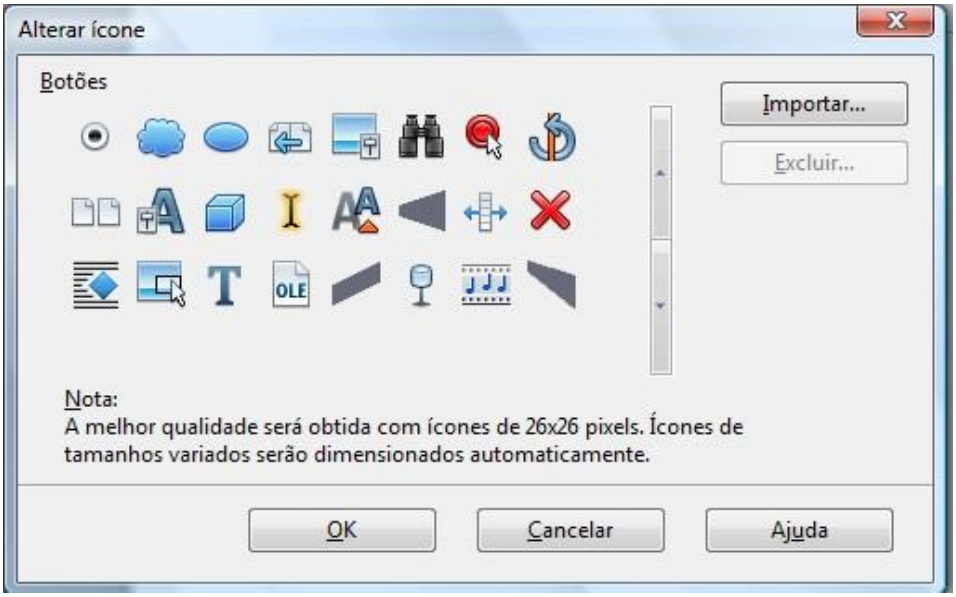


Figura 176: Diálogo Alterar ícone

Para usar um ícone customizado, crie-o em um programa gráfico e importe-o para o LibreOffice clicando no botão **Importar** no diálogo Trocar ícone. Esses ícones deverão ter o tamanho 16 x 16 pixels para ter melhor visualização e não poderão conter mais do que 256 cores.

Exemplo: Adicionando um ícone de Fax à barra de ferramentas

Você pode personalizar o LibreOffice de modo que um simples clique em um ícone, automaticamente enviará o documento atual como fax.

1) Tenha certeza de que o driver do fax está instalado. Consulte a documentação de seu fax-modem para maiores informações.
2) Vá em **Ferramentas → Opções → LibreOffice Writer → Imprimir**. O diálogo mostrado na Figura 177 será aberto.

3) Selecione o driver do fax na lista **Fax** e clique em **OK**.

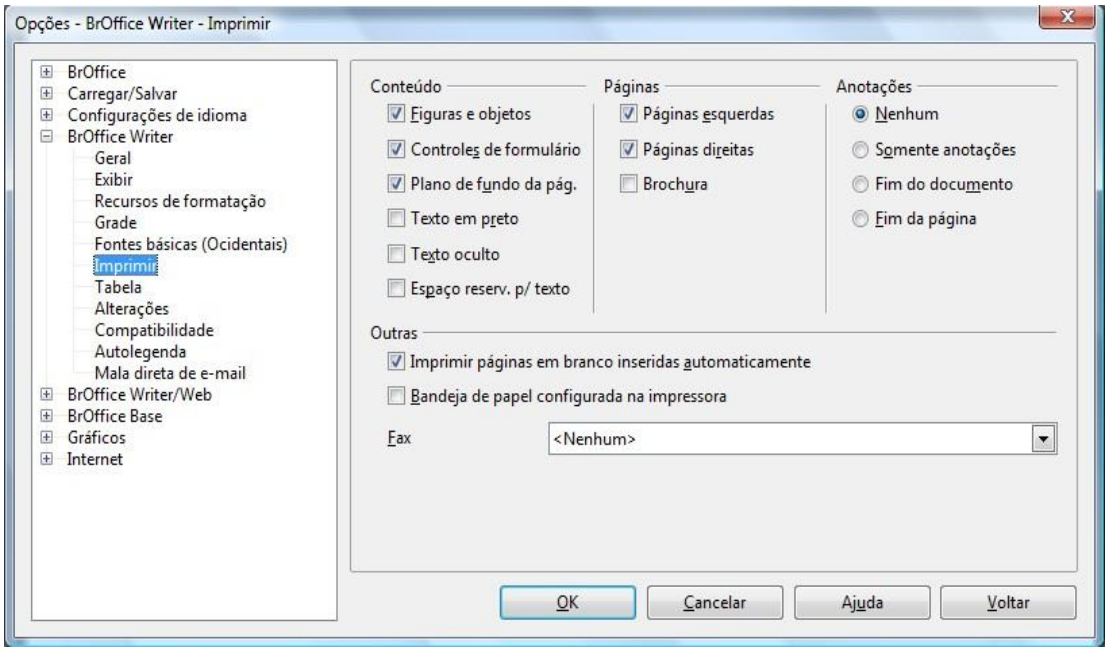


Figura 177: Configurando o LibreOffice para enviar fax

4) Clique no ícone em forma de seta no final da barra de ferramentas padrão. No menu listado, escolha Personalizar **barra de ferramentas**. A aba Barra de ferramentas do diálogo Personalizar aparecerá (Figura 175). Clique **Adicionar**.
5) No diálogo Adicionar comandos (Figura 178), selecione *Documentos* na lista Categorias, em seguida selecione *Enviar pelo Fax padrão* na lista Comandos. Clique em **Adicionar**. Agora você ver o novo ícone na lista Comandos.
6) Na lista Comandos, clique na seta cima ou baixo para posicionar o novo ícone no local em que deseja. Clique em **OK** e em seguida clique em **Fechar**.

Agora sua barra de ferramentas tem um novo ícone que envia o documento atual como fax.

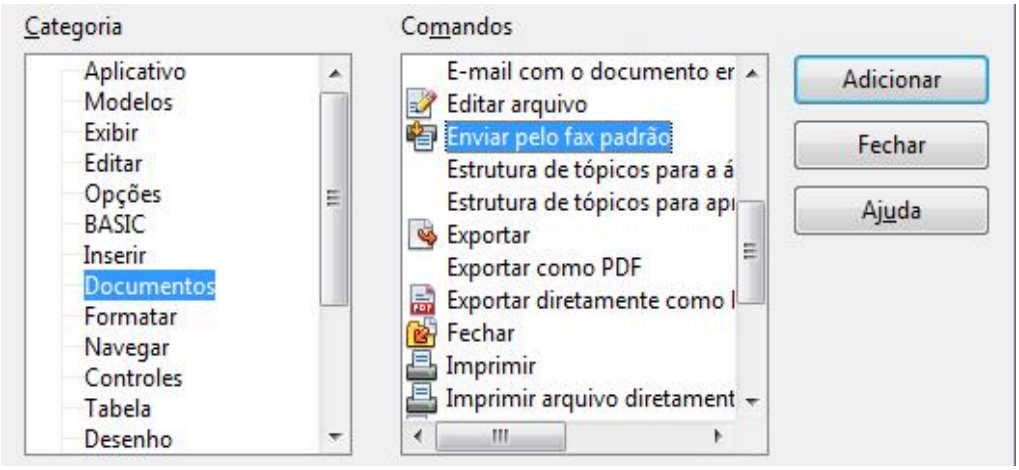


Figura 178: Adicionando o comando Enviar Fax à barra de ferramentas

Atribuindo atalhos do teclado

Além de usar atalhos de teclado embutidos(listado no Apêndice A), você pode definir seus próprios atalhos. Você pode atribuir atalhos às funções padrões do LibreOffice ou aos seus próprios macros e salvá-los para usar em toda suíte LibreOffice.

Cuidado	Seja cuidado ao resignar os atalhos do seu sistema operacional ou os atalhos do LibreOffice. Muitas teclas atribuídas são universais sobretudo os atalhos, como F1 para Ajuda, e são sempre esperadas a fornecer certos resultados. Embora você possa reconfigurar facilmente aos atalhos de teclado atribuídos por padrão ao LibreOffice, mudar alguns atalhos de teclado comuns pode causar confusão, principalmente aos usuários que compartilham seu computador.

Para ajustar atalhos de teclado para suas necessidades, use o diálogo Personalizar, como descrito abaixo.

1) Selecione **Ferramentas** → **Personalizar** → **Teclado**. O diálogo Personalizar abrirá.
2) Para ter os atalhos de teclado atribuídos em todos os componentes do LibreOffice selecione o botão **LibreOffice**.
3) Depois selecione a função desejada a partir das listas *Categoria* e *Função*.
4) Agora selecione o atalho do teclado desejado na lista Atalhos de Teclado e clique no botão **Modificar** na no canto superior direito..
5) Clique em **OK** para validar a mudança. Agora o atalho do teclado escolhido executará a função, escolhida no passo 3 acima, sempre que for pressionado.

Nota	Todos os atalhos de teclado existentes para a *Função* selecionada no momento são listadas na caixa de seleção *Teclas de atalho*. Se a lista *Teclas de atalho* estiver vazia, indica que a combinação de teclas escolhida está livre para uso. Caso contrário, e você quer reatribuir a combinação de teclas que já está em uso, você deve primeiro excluir o atalho existente. Atalhos de teclado que na lista do dialogo Personalizar aparecem com um tom de cinza, como *F1* e *F10*, não podem ser reatribuídas.

Exemplo: Atribuindo estilos para atalhos do teclado

Você pode configurar atalhos do teclado para atribuir rapidamente estilos ao seu documento. Alguns atalhos são pré-definidos, como Ctrl+0 para o estilo do parágrafo *Corpo de texto*, *Ctrl+1* para o estilo *Título 1*, e *Ctrl+2* para *Título 2*. Você pode modificar esses atalhos e criar seus próprios

1) Clique em **Ferramentas** → **Personalizar** → **Teclado**. A aba Teclado do diálogo Personalizar (Figura 176) abrirá .
2) Para ter o atalho do teclado atribuído só para um componente (por exemplo, Writer), selecione o nome do componente no canto superior direito da página; ou selecione o botão **LibreOffice** para torná-lo válido a qualquer componente.
3) Escolha o atalho do teclado que você quer atribuir ao estilo. No exemplo, no escolheremos *Ctrl+9*.
4) Na seção *Funções* na parte inferior do diálogo, desça até *Estilos* na lista Categoria. Clique no símbolo expansão (geralmente um sinal de + ou um triângulo) para expandir a lista de estilos.

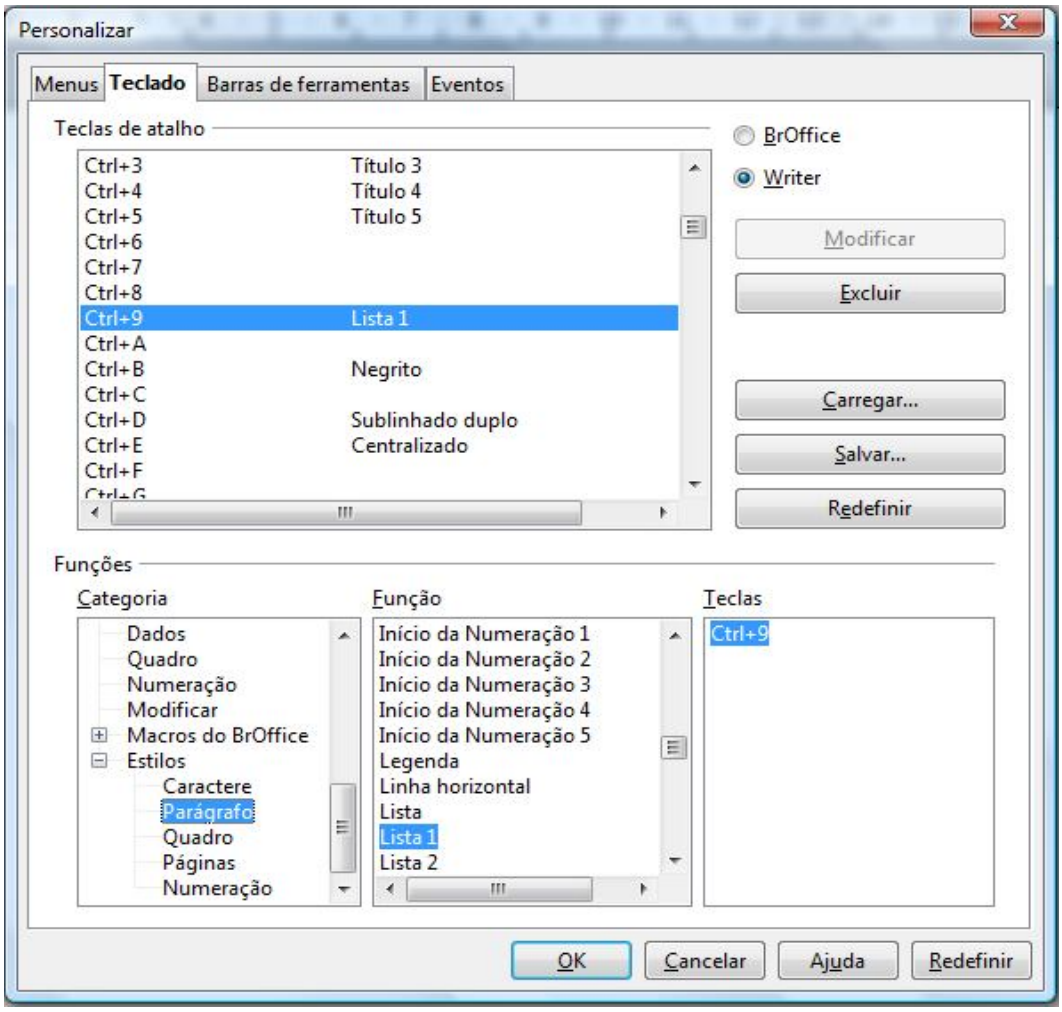


Figura 179. Definindo atalhos do teclado para aplicar estilos

5) Escolha uma categoria de estilo. (Esse exemplo usa o estilo parágrafo, mas você pode também escolher o estilo caractere e outros.) A lista *Função* mostrará os nomes dos estilos válidos para a categoria selecionada. O exemplo mostrará alguns estilos predefinidos do LibreOffice.
6) Para atribuir *Ctrl+9* para ser a combinação de teclas do estilo Lista 1, selecione *Lista* 1 na lista *Função,* e em seguida clique em **Modificar**. *Ctrl+9* agora aparecerá na lista *Teclas* na direita, e *Lista 1* aparecerá próxima de *Ctrl+9* na caixa Teclas de atalho acima.
7) Faça qualquer outra mudança que desejar, e depois clique em **OK** para salvar as configurações e feche o diálogo.

Salvando mudanças para um arquivo

As mudanças para atalhos de teclas podem ser salvas em um arquivo de configuração de teclado para ser usado depois, assim permitindo você a criar e aplicar diferentes configurações conforme o necessário. Para salvar os atalhos para um arquivo:

1) Após fazer suas atribuições de atalhos de teclado, clique no botão **Salvar** na direita do dialogo Personalizar (Figura 176).
2) No diálogo Salvar Configuração de Teclado, selecione *Todos os arquivos* na lista **Tipo de Arquivo**.

3) Depois digite o nome do arquivo de configuração do teclado na caixa **Nome do arquivo**, ou selecione um arquivo existente na lista, Se você precisar, navegue para encontrar um arquivo de outro diretório.
4) Clique em **Salvar**. Um diálogo de confirmação aparecerá se você estiver sobrescrevendo um arquivo existente, caso contrário não haverá comentários e o arquivo será salvo.

Carregando uma configuração de teclado salva

Para carregar um arquivo de configuração de teclado salvo e substituir sua configuração atual, clique em **Carregar à** direita do dialogo Personalizar, e depois selecione o arquivo de configuração no diálogo Carregar Configuração de Teclado, clique no botão **Carregar** à direita do dialogo Personalizar, em seguida selecione o arquivo de configuração do diálogo Carregar Configuração do Teclado.

Redefinindo os atalhos de teclado

Para redefinir todos atalhos de teclado para os valores padrões, clique no botão **Redefinir próximo** do canto inferior direito do diálogo Personalizar. Use esse recurso com cuidado, pois o diálogo de confirmação não será mostrado; os padrões serão configurados sem aviso prévio ou entradas do usuário.

Atribuindo macros para eventos

No LibreOffice, quando algo acontece, nós dizemos que ocorreu um evento. Por exemplo, um documento foi aberto, uma tecla foi pressionada, ou o mouse moveu. Você pode associar uma macro à um evento, assim a macro inicia quando o ocorrer o evento. Um uso comum é atribuir ao evento “abrir documento” a macro que executa certas tarefas de configuração para o documento.

Para associar uma macro com um evento, use a aba Eventos do diálogo Personalizar. Para mais informações, veja o Capítulo 13, Introdução às Macros.

Adicionando funcionalidade com extensões

Uma extensão é um pacte que pode ser instalado no LibreOffice para adicionar novas funcionalidades.

O repositório oficial de extensões está localizado em *http://extensions.libreoffice.org/*. Essas extensões são gratuitas.

Instalando extensões

Para instalar uma extensão, siga esses passos:

1) Baixe a extensão e salve-a em qualquer local no seu computador.
2) No LibreOffice, selecione **Ferramentas → Gerenciador de extensão** na barra de menu. No dialogo do Gerenciador de extensão (Figura 173), clique em **Adicionar**.
3) Uma janela de navegação de arquivos abrirá. Procure e selecione a extensão que você quer instalar e clique **Abrir**. A extensão começa a ser instalada. Você pode ser questionado para aceitar os termos de licença.
4) Quando a instalação terminar, a extensão será listada no diálogo Gerenciador de extensão.

Dica	Para baixar extensões que estão listadas no repositório, abra o Gerenciador de extensão e clique no link **Obtenha mais extensões online...** .

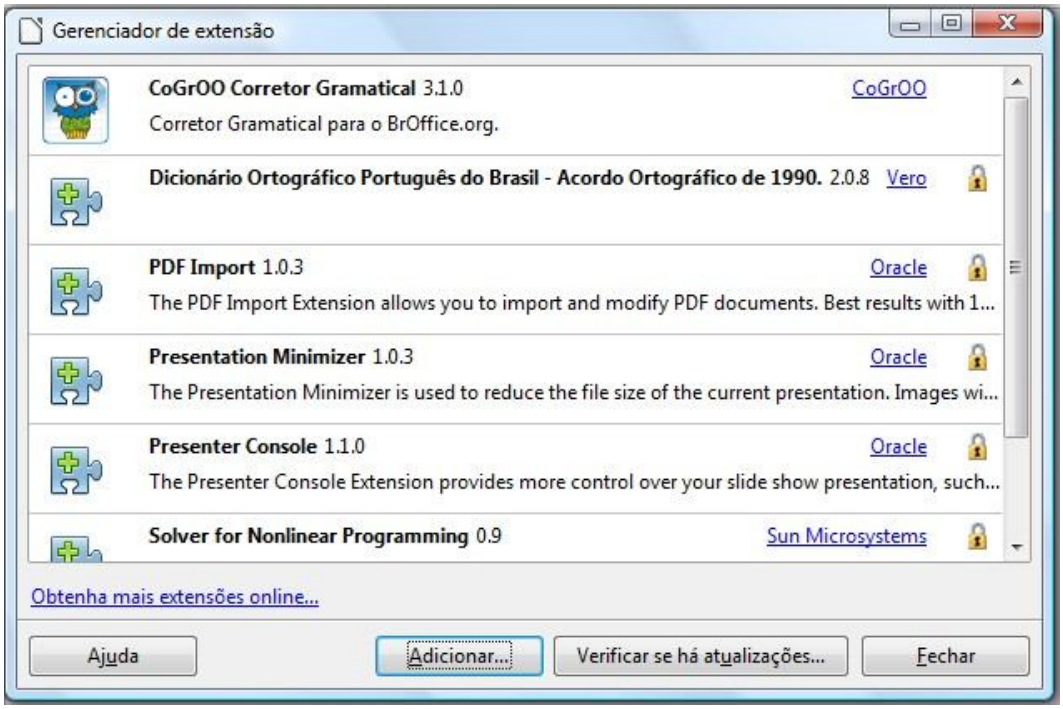

Gerenciador de extensão
CoGrOO Corretor Gramatical 3.1.0
CoGrOO
Corretor Gramatical para o BrOffice.org.
Dicionário Ortográfico Português do Brasil - Acordo Ortográfico de 1990. 2.0.8
Vero
PDF Import 1.0.3
Oracle
The PDF Import Extension allows you to import and modify PDF documents. Best results with 1...
Presentation Minimizer 1.0.3
Oracle
The Presentation Minimizer is used to reduce the file size of the current presentation. Images wi...
Presenter Console 1.1.0
Oracle
The Presenter Console Extension provides more control over your slide show presentation, such...
Solver for Nonlinear Programming 0.9
Sun Microsystems
Obtenha mais extensões online...
Ajuda
Adicionar...
Verificar se há atualizações...
Fechar

Figura 180: Usando o Gerenciador de extensão

Nota	Para instalar uma extensão compartilhada, você precisará de acesso de gravação para o diretório de instalação do LibreOffice.

Algumas extensões populares

Essa seção descreve algumas das extensões mais populares para LibreOffice. Alguns são instalados por padrão. Se a extensão ainda não estiver instalada no seu sistema, vela Instalando extensões na seção anterior com instruções passo-a-passo. Todas as ferramentas citadas aqui são de código aberto e gratuitas.

PDF Import

Habilita você a criar pequenas modificações de texto em arquivos PDF existentes quando o arquivo fonte original não existe ou você não pode abrir o arquivo fonte. (Sempre que possível, modifique o arquivo fonte e crie novamente o PDF para obter um melhor resultado.)

Quando a extensão está instalada, PDF é listado como uma opção na lista Tipo de arquivo no dialogo **Arquivo → Abrir**.

Melhores resultados podem ser obtidos com o formato *arquivo hibrido PDF/ODF*, que essa extensão também permite. O arquivo hibrido PDF/ODF é um arquivo que contém arquivo fonte ODF embutido. O arquivo hibrido PDF/ODF será aberto no LibreOffice como um arquivo ODF sem quaisquer mudanças de layout.

Documentos PDF não-hibridos abrem no LibreOffice Draw. Dependendo da complexidade do layout, mudanças podem ser fácil ou difícil de serem feitas, e o resultado salvo pode ou não preservar o layout original. Substituição de fonte pode ocorrer.

Documentos com layouts mais sofisticados, como os criados com aplicativos profissionais de publicação que usam fontes especiais e vetores gráficos complexos, não são adequados para a extensão PDF Import. De forma similar, importar grandes documentos podem causar problemas de desempenho.

Presenter Console

Fornece controle extra sobre as apresentações Impress; por exemplo, o presenter habilita ver o slide programado, as notas de slides, e o tempo da apresentação – enquanto o espectadores só veem o slide atual. O Presenter Console mostra os elements em três modos facilmente alternáveis:

- O primeiro modo mostra o slide atual, incluindo os efeitos e o slide programado.
- O segundo modo mostra as notas dos oradores em amplo, limpo, e de forma escalável, mais o atual e o programado slide.
- O terceiro modo é um panorama do slide escolhido com miniaturas de slides.

Nota	O Presenter Console trabalha somente em sistemas operacionais que suportam múltiplos monitores.

Report Builder

Cria um banco de dados de relatórios profissional no LibreOffice Base. Você pode definir grupos e cabeçalhos, grupos e rodapés de página, e campos de cálculo. Exporte seus relatórios para PDF ou formatos abertos, ou envie-os como anexos por email.

Professional Template Pack II

Fornece mais de 120 modelas para Writer, Calc e Impress. Disponível em vários idiomas. Depois da extensão ser instalada, você pode encontrar modelos usando **Arquivo** → **Novo** → **Modelos e documentos**.

Template Changer (para Writer)

Adiciona dois novos itens para o menu Arquivo → Modelos no LibreOffice Writer que permite você aplicar o novo modelo para o documento atual ou para pastas de documentos. Todos estilos e formatações serão carregados a partir do modelo e o documento se comportará como se fosse criado usando aquele modelo.

Solver for Nonlinear Programming (para Calc)

Calc vem com um motor para resolver somente programação linear. A extensão adiciona mais motores, que são capazes de manusear problemas não-lineares como também lineares, alguns:

- DEPS - Differential Evolution & Particle Swarm Optimization
- SCO - Social Cognitive Optimization

DataPilot Tools para Calc

Adiciona algumas funções úteis que faz o DataPilot Calc ser usado mais facilmente:

- Mostra a ampla fonte atual para o DataPilot
- Troca a fonte para o DataPilot
- Atualiza todos DataPilots na folha atual

LibreOffice

Guia do Iniciante

Apêndice A
Atalhos de teclado

Introdução

Pode-se utilizar o LibreOffice sem a necessidade de um dispositivo indicador, como um mouse ou touchpad, mas usando o seu atalho de teclado embutido.

Este apêndice lista alguns dos mais comuns atalhos de teclado embutido que se aplicam para todos os componentes do LibreOffice. Para atalhos específicos para Documento, Planilha, Apresentação, Desenho ou Banco de dados ou ler a guia do componente ou pesquise a Ajuda do aplicativo.

Nota	Alguns dos atalhos listados aqui podem não funcionar se o seu sistema operacional usa os mesmos atalhos para outras tarefas. Para resolver quaisquer conflitos, atribuir teclas diferentes para estes atalhos reconfigurando tanto o LibreOffice (consulte Capítulo 14) ou seu sistema operacional (consulte a documentação do sistema).

Dica para usuários de Macintosh

Algumas teclas são diferentes em um Mac das usadas no Windows e Linux. A tabela a seguir apresenta algumas substituições comuns para as instruções contidas neste livro. Para obter uma lista mais detalhada, consulte a Ajuda do aplicativo.

Windows/Linux	*Equivalente no Mac*	*Resultado*
Ferramentas → **Opções** menu de seleção	**LibreOfficev** → **Preferências**	Acessa as opções de configuração
Clique com botão direito	*Control+click*	Abre um menu de contexto
Ctrl (Control)	⌘ *(Command)*	Utilizada com outras teclas
F5	*Shift*+⌘+*F5*	Abre o Navegador

Atalhos de Teclado Geral

Abrindo menus e itens de menu

Teclas de atalho	*Resultado*
Alt+<?>	Abre um menu quando <?> é o caractere sublinhado do menu que deseja-se abrir. Por exemplo, *Alt+R* abre o menu *Ferramentas.*
Alt+<?>+<>*	Abre o item do menu quando <?> é o caractere sublinhado do menu que deseja-se abrir e <*> é o item dentro do menu. Por exemplo, *Alt+R+L* abre o item de menu Galeria no menu Ferramentas.
Esc	Fecha um menu aberto.

Controle de diálogos

Quando abrimos qualquer diálogo, um elemento (como um botão, um campo de opção, uma entrada em uma caixa de listagem, ou uma caixa de verificação) é destacado ou indicado por uma caixa pontilhada em torno do nome do campo ou botão. Diz- se desse elemento: “ter o foco”.

Teclas de atalho	*Resultado*
Enter	Ativa o botão selecionado. Na maioria dos casos em que nenhum botão é selecionado, *Enter* é equivalente a clicar em **OK**.
Esc	Fecha o diálogo sem salvar as alterações feitas enquanto ele estava aberto. Na maioria dos casos, *Esc* é equivalente a clicar em Cancelar. Quando uma lista suspensa é aberta e selecionada, *Esc* fecha a lista.
Barra de espaço	Verifica uma caixa de seleção vazia. Limpa a caixa de seleção marcada.
Teclas de setas para cima, para baixo	Move o foco para cima e para baixo em uma lista. Aumenta ou diminui o valor de uma variável. Move o foco verticalmente dentro de uma seção de diálogo.
Teclas de setas à direita, à esquerda	Move o foco horizontalmente dentro de uma seção de diálogo.
Tab	Avança o foco para a próxima seção ou elemento de um diálogo.
Shift+Tab	Retorna o foco para a seção anterior ou elemento em um diálogo.
Alt+Seta para cima	Mostra os itens em uma lista suspensa.

Obter ajuda

Teclas de atalho	Resultado
F1	Abre o diálogo Ajuda do LibreOffice. Em Ajuda do LibreOffice pula para a primeira página de ajuda do guia selecionado.
Shift+F1	Transforma o cursor para *O que é isto?* Ponto de interrogação. Mostra a dica para um item sob o cursor.
Shift+F2	Mostra a dica para um item selecionado.
Esc	Na Ajuda do LibreOffice: sobe um nível.

Gerenciamento de documentos

Teclas de atalho	Resultado
Ctrl+F4 ou Alt+F4	Fecha o documento atual. Fecha o LibreOffice quando o último documento aberto é fechado.
Ctrl+O	Inicia o diálogo Abrir para abrir um documento.
Ctrl+S	Salva o documento atual. Se você esta trabalhando em arquivos previamente não salvos, o atalho abre o diálogo Salvar como.
Ctrl+N	Cria um novo documento.
Shift+Ctrl+N	Abre o diálogo Modelos e documentos.
Ctrl+P	Abre o diálogo Imprimir para imprimir um documento.
Ctrl+Q	Fecha o aplicativo.
Del	Nos diálogos Salvar e Abrir, exclui os arquivos ou pastas selecionadas. Os itens podem ser recuperados a partir da Lixeira (lixo).
Shift+Del	Nos diálogos Salvar e Abrir, exclui os arquivos ou pastas selecionadas, os itens são excluídos permanentemente: eles não podem ser recuperados a partir da Lixeira.
Backspace	Nos diálogos Salvar e Abrir, mostra o conteúdo da pasta do diretório principal atual.

Navegando através do LibreOffice

Teclas de atalho	Resultado
F6	Seleciona o próximo elemento da janela (por exemplo, Barra de menus, Barra de ferramentas padrão, exibição do documento e assim por diante.
Shift+F6	Seleciona o elemento anterior da janela.
F10	Seleciona o primeiro menu, normalmente o menu Arquivo.
Shift+F10	Abre o menu de contexto.

Editando

Teclas de atalho	*Resultado*
Ctrl+X	Corta os itens selecionados.
Ctrl+C	Copia os itens selecionados.
Ctrl+V	Cola os itens copiados ou cortados da área de transferência.
Ctrl+Shift+V	Abre o diálogo Colar especial.
Ctrl+A	Seleciona tudo.
Ctrl+Z	Desfaz a última ação.
Ctrl+Y	Refaz a última ação.
Ctrl+Shift+Y	Repete o último comando.
Ctrl+F	Abre o diálogo Localizar e substituir.
Ctrl+Shift+F	Procura o termo de pesquisa inserido pela última vez.
Ctrl+Shift+R	Atualiza (redesenha) a exibição do documento.
Ctrl+Shift+I	Mostra ou oculta o cursor no texto somente de leitura.

Parando macros

Teclas de atalho	*Resultado*
Shift+Ctrl+Q	Para um macro em execução.

Definindo atalhos de teclado

Além de usar o Atalho de Teclado embutido listado neste Apêndice, você pode definir o seu próprio. Consulte o Capítulo 14, Personalizando do o LibreOffice, para obter instruções.

Lendo mais

Para obter ajuda com os atalhos de teclado do LibreOffice, ou usando o LibreOffice com o teclado somente, procura a Ajuda do aplicativo usando o “Teclas de atalho” ou **palavra chave** “**accessibilidade”.**

LibreOffice

Guia do Iniciante

Apêndice B
Código Aberto, Padrões Abertos e OpenDocument

Introdução

O LibreOffice é um pacote de software de produtividade compatível com a maioria dos softwares semelhantes, e está disponível para várias plataformas. Ele é um software de código aberto e, por isso, é livre para baixar, utilizar e distribuir. Para os novatos no LibreOffice, este apêndice trará algumas informações a respeito da sua história, sua comunidade e algumas especificações técnicas.

Uma curta história do LibreOffice

O projeto OpenOffice.org teve início quando a Sun Microsystems liberou o código fonte ("blueprints") do seu software StarOffice® para a comunidade do código aberto em 13 de Outubro de 2000. O produto OpenOffice.org 1.0 foi lançado em 30 de Abril de 2002. Em 26 de Janeiro de 2010, a Oracle Corporation adquiriu a Sun Microsystems.

Em 28 de Setembro de 2010, a comunidade de voluntários que desenvolviam e promoviam o OpenOffice.org anunciou uma grande mudança na estrutura do projeto. Após dez anos de crescimento bem sucedido, com a Sun Microsystems como fundadora e principal patrocinadora, o projeto lançava uma fundação independente chamada "The Document Foundation", para cumprir totalmente com as promessas de independência explicitadas na carta original. Essa Fundação tornar-se-á a pedra angular de um novo ecossistema onde pessoas e organizações possam contribuir e beneficiar-se da disponibilidade de um pacote de escritórios realmente livre.

As maiores atualizações do OpenOffice.org incluem a versão 2.0 em Outubro de 2005, e a versão 3.0 em Outubro de 2008. A versão LibreOffice 3.3, a primeira liberada pela recém-formada comunidade The Document Foundation, foi lançada no início de 2011. Desde a versão 2.0, o OpenOffice.org suportava os padrões abertos do OASIS OpenDocument como seu formato padrão.

Leia mais sobre a The Document Foundation em: *http://www.documentfoundation.org/*

A comunidade do LibreOffice

A missão da The Document Foundation é:

> "...facilitar a evolução da Comunidade OpenOffice.org para uma nova organização de estrutura aberta, independente e meritocrática nos próximos meses. Uma Fundação independente alinha-se melhor aos valores dos nossos contribuidores, usuários e apoiadores, e possibilitará uma Comunidade mais efetiva, eficiente, transparente e inclusiva. Protegeremos os investimentos feitos no passado através da construção nas sólidas bases das conquistas da nossa primeira década, incentivaremos a participação maciça da Comunidade, e coordenaremos as suas atividades."

Alguns de nossos apoiadores corporativos são a Canonical, A Fundação GNOME, o Google, a Novell e a Red Hat. Além dessas empresas, mais de 450.000 pessoas, de praticamente todas as partes do mundo, uniram-se a esse projeto com a ideia de criar o melhor pacote de escritório possível, que todos possam utilizar. Essa é a essência de uma comunidade de "código aberto"!

Com sua licença de código aberto, o LibreOffice é a chave para oferecer um pacote de escritórios que esteja disponível para qualquer pessoa, em qualquer lugar, para uso comercial ou pessoal. O software foi traduzido para muitos idiomas e funciona na maioria dos sistemas operacionais. Novas funcionalidades podem ser acrescentadas através de extensões.

A comunidade do LibreOffice convida contribuidores de todas as áreas, incluindo tradutores, desenvolvedores de software, artistas gráficos, autores técnicos, editores, doadores e pessoas que queiram prestar suporte ao usuário final. Não importa o que se faça de melhor, pode-se fazer

a diferença no. A Comunidade opera internacionalmente em todos os fusos horários e em muitos idiomas, conectada através da Internet em *www.libreoffice.org* e *www.documentfoundation.org*.

A Comunidade LibreOffice Brasil

A Comunidade LibreOffice Brasil, antiga comunidade BrOffice.org, foi criada em 2002.

Como o LibreOffice está licenciado?

LibreOffice e distribuído sob a Open Source Initiative (OSI) e aprovado pela Lesser General Public License (LGPL).

A licensa LGPL esta disponível no site de Documentos da Fundação em: *http://www.documentfoundation.org/lgpl/*

O que é "CódigoAberto"?

Os quatro direitos fundamentais do software de código aberto são incorporados dentro do software livre da Fundação *General Public License* (GPL):

- O direito de utilizar o software para qualquer finalidade.
- A liberdade de redistribuir o software gratuitamente ou por uma taxa.
- Acesso ao código-fonte completo do programa (isto é, os "blueprints").
- O direito de modificar qualquer parte da fonte, ou usar partes dele em outros programas.

A ideia básica por trás do código-fonte e muito simples: Quando os programadores podem ler, redistribuir e modificar uma parte do código-fonte de um software, o software evolui. Pessoas para melhorá-lo, adaptá-lo e corrigir bugs.

Para maiores informações sobre software Livre e Código-fonte, visite estes sites:

Open Source Initiative (OSI): *http://www.opensource.org*

Free Software Foundation (FSF): *http://www.gnu.org*

O que é "padrão aberto"?

Um padrão aberto oferece um meio de fazer algo que é independente do fabricante ou fornecedor, permitindo assim competir programas de software para usar livremente os mesmos formatos de arquivo. HTML, XML e ODF são exemplos de padrões abertos para documentos.

Um padrão aberto atende aos seguintes requisitos:

- É bem documentado com a especificação completa disponível para o público, gratuitamente ou a um custo nominal.
- Ele pode ser livremente copiado, distribuído e usado. A propriedade intelectual da norma é feita irrevogavelmente disponível em uma base livre de royalties.
- Ele é padronizado e mantido em um fórum independente, aberto (também chamado de "organização de normas"), usando um processo aberto.

O que é um Documento Aberto?

OpenDocument (ODF) é um formato baseado em XML para documentos de escritório (documentos de texto, planilhas, desenhos, apresentação e mais) desenvolvido no OASIS (*http://www.oasis-open.org/who/*), uma organização independente com padrões internacionais.

Ao contrário de outros formatos de arquivos, ODF é um padrão aberto. Ele esta disponível ao público, gratuita e sem restrições legais ou outras, arquivos ODF, portanto, não estão vinculados a uma suíte de escritório específico e qualquer pessoa pode construir um programa que interpreta esses arquivos. Por esta razão ODF esta se tornando rapidamente o formato de arquivo preferido por agencias governamentais, escolas e outras empresas que preferem não ser muito dependentes de qualquer um fornecedor de software.

LibreOffice salva documentos no formato OpenDocument por padrão. LibreOffice 3 adotou a versão do padrão OpenDocument. LibreOffice também pode abrir e salvar muitos outros formatos de arquivos; veja “Formatos de arquivos que o LibreOffice pode abrir” na página 395, “Formatos de arquivos que o LibreOffice pode salvar” na página 397, e “Exportando para outros formatos” na página 399.

Extensões de arquivos de Documento Aberto

As extensões mais comum de arquivos utilizados por documentos OpenDocument são:

- *.odt para documentos e processamento de palavras (texto)
- *.ods para planilhas
- *.odp para apresentação
- *.odb para banco de dados
- *.odg para gráficos (desenhos vetoriais)
- *.odf para fórmulas (equações matemáticas)

Perguntas mais frequentes

Posso distribuir o LibreOffice para alguém?	Sim
Em quantos computadores posso instalá-lo	Tantos quanto você quiser
Posso vendê-lo?	Sim.
Posso usar o LibreOffice em meu negócio?	Sim
O LibreOffice é disponível em meu idioma?	LibreOffice foi traduzido (localizado) em mais de 40 línguas, provavelmente é suportado pelo seu idioma. Além disso, há mais de 70 *ortografia, hifenização e* dicionário de *sinônimos* disponíveis para idiomas, e dialetos que não possuem uma interface de programa localizado. Os dicionários estão disponíveis no site do LibreOffice em: *www.libreoffice.org* ou em (*http://extensions.services.openoffice.org/en/dictionaries*)
Como você pode fazer isto de graça?	LibreOffice e desenvolvido e mantido por voluntários e tem o apoio de várias organizações.

E se eu precisar de suporte técnico?	Leia a seção intitulada “Como obter ajuda” no Capítulo 1 (Introdução ao LibreOffice).
Quem é dono do software?	
Isto significa que eles podem levar o software?	Não. As licenças sob as quais o LibreOffice é desenvolvido e distribuído nunca pode ser revogada, por isso não pode ser tirado.
Estou escrevendo um aplicativo de software. Posso usar o código de programação do LibreOffice em meu programa?	Você pode, dentro dos parâmetros estabelecidos no LGPL. Leia a licença em: *http://www.documentfoundation.org/lgpl/*
Por que eu preciso do Java para rodar o LibreOffice? Ele é escrito em Java?	LibreOffice não esta escrito em Java; Ele é escrito em linguagem C++. Java é uma das varias linguagens que podem ser usadas para ampliar o software. O Java JDK/JRE só é necessário para algumas funções. O mais notável é o HSQLDB banco de dados relacionais. Nota: Java esta disponível sem nenhum custo. Se você não quiser usar Java, você ainda pode usar quase todas as características do LibreOffice.
Como eu posso contribuir para o LibreOffice?	Você pode ajudar o desenvolvimento do LibreOffice de muitas maneiras, e você não precisa ser um programador. Para começar, consulte esta página: *http://www.documentfoundation.org/contribution/*
Qual é o truque?	Não há realmente nenhum; você pode ler as licenças aqui: *http://www.documentfoundation.org/lgpl/*

Formatos de arquivos que o LibreOffice pode abrir

LibreOffice pode abrir uma ampla variedade de formato de arquivos, além de formatos OpenDocument.

Abrindo documentos de texto

Além dos formatos OpenDocument (.odt, .ott, .oth, e .odm), Writer 3 pode abrir os formatos utilizados pelo OOo 1.x (.sxw, .stw, e .sxg) e os seguintes formatos de documentos de texto:

Microsoft Word 6.0/95/97/2000/XP) (.doc e .dot)
Microsoft Word 2003 XML (.xml)
Microsoft Word 2007 XML (.docx, .docm, .dotx, .dotm)
Microsoft WinWord 5 (.doc)
Documento WordPerfect (.wpd)
WPS 2000/Office 1.0 (.wps)
Formato Rich Text (.rtf)
Texto CSV (.csv e .txt)
Formato StarWriter (.sdw, .sgl, .vor)
DocBook (.xml)
Formato texto Unified Office (.uot, .uof)
Ichitaro 8/9/10/11 (.jtd e .jtt)
Hangul WP 97 (.hwp)
Documento T602 (.602, .txt)
AportisDoc (Palm) (.pdb)

Pocket Word (.psw)
Documento HTML (.htm, .html)

A maioria destes tipos de arquivos são automaticamente detectados pelo LibreOffice, para que possam ser abertos sem explicadamente selecionar o tipo de documento em um selecionador de arquivos.

Quando abrimos arquivos .htm ou .html (usados para páginas web), o LibreOffice personaliza o Writer para trabalhar com estes arquivos.

Abrindo planilhas

Além dos formatos OpenDocument (.ods e .ots), Calc 3 pode abrir formatos utilizados pelo OOo 1.x (.sxc e .stc) e os seguintes formatos de planilhas:

Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls, .xlw, e .xlt)
Microsoft Excel 4.x–5.0/95 (.xls, .xlw, e .xlt)
Microsoft Excel 2003 XML (.xml)
Microsoft Excel 2007 XML (.xlsx, .xlsm, .xlts, .xltm)
Microsoft Excel 2007 binário (.xlsb)
Lotus 1-2-3 (.wk1, .wks, e .123)
Formato Data Interchange (.dif)
Formato Rich Text (.rtf)
Texto CSV (.csv e .txt)
Formatos StarCalc (.sdc e .vor)
dBASE (.dbf)
SYLK (.slk)
Planilha formato Unified Office (.uos, .uof)
Documento HTML (arquivos .htm e .html, incluindo consulta de páginas Web)
Pocket Excel (pxl)
Quattro Pro 6.0 (.wb2)

Abrindo apresentação

Além dos formatos OpenDocument (.odp, .odg, e .otp), Apresentação 3 pode abrir formatos utilizados pelo OOo 1.x (.sxi e .sti) a os seguintes formatos de apresentação:

Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt e .pot)
Microsoft PowerPoint 2007 (.pptx, .pptm, .potx, .potm)
StarDraw e StarImpress (.sda, .sdd, .sdp, e .vor)
Formato de apresentação Unified Office (.uop, .uof)
CGM – Computer Graphics Metafile (.cgm)
Formato Portable Document (.pdf)

Abrindo arquivos gráficos

Além dos formatos OpenDocument (.odg e .otg), Desenho 3 pode abrir formatos utilizados pelo OOo 1.x (.sxd e .std) e os seguintes formatos gráficos:

BMP	JPEG, JPG	PCX	PSD	SGV	WMF
DXF	MET	PGM	RAS	SVM	XBM
EMF	PBM	PLT	SDA	TGA	XPM
EPS	PCD	PNG	SDD	TIF, TIFF	
GIF	PCT	PPM	SGF	VOR	

Abrindo arquivos de fórmula

Além dos arquivos OpenDocument Formula (.odf), Fórmula 3 pode abir formatos utilizados pelo OOo 1.x (.sxm), StarMath, (.smf), e arquivos MathML (.mml).

Quando abrir um documento do Word que contém um editor de objeto equação embutido, se a opção para ele (MathType para o LibreOffice Fórmula ou inverso), é verificado em **Ferramentas** → **Opções** → **Carregar/Savar** → **Microsoft Office**, o objeto será automaticamente convertido para um objeto LibreOffice Fórmula.

Formatos de arquivos que o LibreOffice pode salvar

Salvando em formato OpenDocument garante-se o processamento correto do arquivo quando ele é transferido para outra pessoa, ou quando o arquivo é reaberto, com uma versão posterior do LibreOffice. É altamente recomendado que você use o ODF como formato de arquivo padrão. Entretanto, você pode salvar arquivos em outros formatos, se você desejar.

Dica	Quando compartilhar um documento que você não espera ou deseja que o destinatário o modifique, a opção mais segura é converter o documento em PDF. O LibreOffice fornece uma maneira muito simples para converter documentos para PDF. Consulte o Capitulo 10 (Imprimindo, Exportando, e Anexando ao e-mail) neste livro.

Salvando documentos de texto

Além dos formatos OpenDocument (.odt e .ott), Documento de texto 3 pode salvar nos seguintes formatos:

OpenOffice.org 1.x Documento de texto (.sxw)
OpenOffice.org 1.x Modelo de documento de texto (.stw)
Microsoft Word 6.0, 95, e 97/2000/XP (.doc)
Microsoft Word 2003 XML (.xml)
Microsoft Word 2007 (.docx)
Texto Office Open XML (.docx)
Formato Rich Text (.rtf)
StarWriter 3.0, 4.0, e 5.0 (.sdw)
StarWriter 3.0, 4.0, e Modelo 5.0 (.vor)
Texto (.txt)
Texto Encoded (.txt)
Formato texto Unified Office (.uot, .uof)
Documento HTML (OpenOffice.org Writer) (.html e .htm)
DocBook (.xml)
AportisDoc (Palm) (.pdb)
Pocket Word (.psw)

Filtro de criptografia de ajuda dentro do Microsoft Word 98/2000/XP permite proteger por senha documentos do Microsoft Word para ser salvo.

Nota	O formato .rtf é um formato comum para transferência de arquivos de texto entre aplicativos, mas é provável que se sinta a perda da formatação e imagens. Por esta razão, outros formatos devem ser usados.

Salvando arquivos de planilha

Além dos formatos OpenDocument (.ods e .ots), Planilha 3 pode salvar nestes formatos:

OpenOffice.org 1.x Planilha (.sxc)
OpenOffice.org 1.x Modelo de planilha (.stc)
Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls e .xlw)
Modelo Microsoft Excel 97/2000/XP (.xlt)
Microsoft Excel 5.0 e 95 (.xls e .xlw)
Microsoft Excel 2003 XML (.xml)
Microsoft Excel 2007 (.xlsx)
Planilha Office Open XML (.xlsx)
Formato Data Interchange (.dif)
dBase (.dbf)
SYLK (.slk)
Texto CSV (.csv e .txt)
StarCalc 3.0, 4.0, e formatos 5.0 (.sdc e .vor)
Formato de planilha Unified Office (.uos)
DocumentoHTML (OpenOffice.org Calc) (.html e .htm)
Pocket Excel (.pxl)

Nota	O Java Runtime Environment é necessário para usar os filtros de dispositivo móvel para AportisDoc (Palm), Pocket Word, e Pocket Excel.

Salvando apresentação

Além dos formatos OpenDocument (.odp, .otp, .fodp, e .odg), Apresentação 3 pode salvar nestes formatos:

OpenOffice.org 1.x Apresentação (.sxi)
OpenOffice.org 1.x Modelo de apresentação (.sti)
Microsoft PowerPoint 97/2000/XP (.ppt)
Microsoft PowerPoint 97/2000/XP Modelo (.pot)
Microsoft PowerPoint 2007 (.pptx, .potm)
Office Open XML Apresentação (.pptx, .potm, .ppsx)
StarDraw, StarImpress (.sda, .sdd, e .vor)
Unified Office Formato de apresentação (.uop)

Apresentação também pode exportar para o MacroMedia Flash (.swf) e qualquer um dos formatos gráficos listados para Desenho.

Salvando arquivos gráficos

Desenho 3 só pode salvar em formato OpenDocument Desenho (.odg e .otg), o formato OpenOffice.org 1.x (.sxd e x std) e formato StarDraw (.sda, .sdd e .vor)

No entanto, Desenho também pode exportar para BMP, EMF, EPS, GIF, JPEG, MET, PBM, PCT, PGM, PNG, PPM, RAS, SVG, SVM, TIFF, WMF, e XPM.

Writer/Web podem ser salvos neste formato

Documento HTML (.html e .htm), como HTML 4.0 Transitional

OpenOffice.org 1.0 HTML Modelo (.stw)

OpenOffice.org 2.x HTML Modelo (.oth)

StarWriter/Web 4.0 e 5.0 (.vor)

Texto (LibreOffice Writer/Web) (.txt)

Texto Encoded (LibreOffice Writer/Web) (.txt)

Exportando para outros formatos

LibreOffice usa o termo “exportação” para operações com alguns arquivos envolvendo uma alteração no tipo de arquivo. Se você não consegue encontrar o tipo de arquivo que você esta procurando em **Salvar como**, procure em **Exportar** para outros tipos.

LibreOffice pode exportar arquivos para XHTML. Além disso, Desenho e Apresentação podem exportar para Adobe Flash (.swf) e uma variedade de formatos de imagem.

Para exportar para um destes formatos, selecione **Arquivo → Exportar**. No diálogo Exportar, especifique um nome de arquivo para o documento exportado, então selecione o formato desejado na lista *Formato de arquivo* e clique no botão **Salvar**.

Índicealfabético

A

abas de folhas, Calc....113
aceitar ou rejeitar alterações....105
acrescentar macros de outras fontes....330
alinhamento vertical do texto....165
alinhar à grade....184
alterações automáticas....128
alterações, rastrear....104
alto contraste 34
ano (dois dígitos)....34
apresentação....
avançar automaticamente....176
executar....177
formatar....161
mídia de saída....159
modelo de slide....159
modificar....163
transições....160, 176
apresentação de slide....
Veja: apresentação....150
apresentações....
abrir....378
salvar....380
área de trabalho....
Draw....180
área de transferência....37
área de transferência da seleção....37
arquivo CSV....
abrir....114
salvar....114
arquivos....
apagando....25
proteção com senha....24
renomeando....25
salvamento automático....25
salvando....24
segurança....24
arquivos CSV....114
arquivos de fórmula, abrir....379
arquivos gráficos....
abrir....378
salvar....380
arrastar e soltar....298
aspas....128
assinatura digital....*295*
assistente....
apresentação....158
consulta (banco de dados)....241
formulário (banco de dados)....219
relatório (banco de dados)....250
tabela (banco de dados)....209
Web....321
Assistente de Ajuda....33
Assistente de Ajuda (Microsoft)....33
Assistente de Apresentação....158
Assistente de Consultas (banco de dados)....241
Assistente de Exportação para HTML....325
Assistente de Formulários....219
Assistente de Funções, Calc....112
Assistente de mala direta....
enviar por e-mail documento Writer....292
Assistente de Relatórios (banco de dados)....250
atalhos das teclas de função....371
atalhos de teclado....368
atribuir....361, 371
carregar de um arquivo....363
personalizar....361
redefinir para os valores padrão....363
salvar para um arquivo....362
teclas de função....371
ativando idiomas asiáticos....165
atualização automática de estilos....62
autocorreção....92
Autoentrada....128
Autoformatação, Calc....137
autorrecuperação....25, 47
auxiliador de envio (dispatch helper)....335

B

banco de dados....
Assistente de Relatórios....250
Assistente de Tabelas....209
chave primária....209, 211, 214
criar....208
criar tabelas....209
planejar....207
registrar....234
tabela de listagem....216
tabelas....209
tipos de campo e formatos....210
valor automático....206
barra de ferramentas....
Desenho....306
Fontwork....308
Impress....152
Propriedades do objeto de desenho....307
barra de ferramentas Formatação....165
barra de fórmula, Calc....112
barra de menu....18
barra de navegação....83
barra de opções (Draw)....183
barra de status....21
Calc....113
Draw....182
Impress....153
Writer....80
barras de ferramentas....
de cores....183
de desenho....183
de formatação....18
de linha e preenchimento....182
de navegação....28
de opções (Draw)....183
Draw....182
padrão....18
visão geral....18
barras de ferramentas (ações)....
adicionar comandos....358
criar....358
escolher ícones para os comandos....359
exibir ou ocultar....18

exibir ou ocultar ícones....20
mover....19
personalizar....20
barras de ferramentas (tipos)....
destacadas....18
flutuantes....19
Basic....330
bibliotecas de macros....340
bitmaps....203
BitTorrent....14
bloco de texto vertical, selecionar....86
bordas, editar....198

C

cabeçalho....
diferente nas páginas à direita e à esquerda....76
cabeçalhos e rodapés, Calc....145
caixa de diálogo....
Abrir e Salvar Como....25
Abrir, Salvar e Imprimir....34
Estilos....63
Gerenciamento de Modelos....64
Imprimir....274
Inserir figura....298
Inserir marcador....107
Macros do LibreOffice Basic....332
Marcadores e numeração....167
Modelos de slide....172
Opções do PDF....284
Organizador de macros....343
Personalizar....346
Seletor de macro....346
caixa de diálogo Campos....
página Referências....107
caixa de texto....
alinhamento vertical do texto....165
criando....164
layout automático....164, 166
movendo....177
caixas de conteúdo (Impress)....162
Calc....
abas das folhas....113
Assistente de Funções....112
Autoformatação....137
barra de fórmula....112
barra de status....113
classificar registros....141
dividir a tela....124
editar dados....132
esquema de controles de grupo....139
filtrar células visíveis....140
funcionalidades....110
imprimir....141
Navegador....115
ocultar e exibir dados....139
tecla Enter, uso da....117
temas....138
visualizar....123
campos....174
marcadores....106
referência cruzada....106
caracteres especiais....89, 92
características....
Impress....150
carregando estilos....65
carregar o código Basic para edição....49
células, no Calc....
formatar....133
navegar....115
selecionar....119
chave primária....211
chave primária (banco de dados)....212
chaves (Math)....268
círculo, desenhar....188
classificar registros, Calc....141
clips de mídia, adicionando para slides....169
CMYK....183
colando texto não formatado....165
colar texto....86
colunas, no Calc....
apagar....121
congelar....123
inserir....121
selecionar....119
combinar objetos....203
comentários....
Draw....204
comentários, adicionar....102
conectores....191
configurações....
de idioma....51
de impressora....47
do local....51
específicas do usuário....47
consultas (banco de dados)....
campos ligados....220
condições de busca....243
criar na Visão Design....243
criar usando o assistente....241
pseudônimos....247
conversão....203
conversão de arquivo do Microsoft Office....49
conversão de data, automática....128
copiar e colar....86
copiar um objeto da Galeria....301
cópias espelho....200
coringas....87
correção automática 54
cortar e colar....86
criar documento a partir de um modelo....67
curvas, desenhar....190

D

dados pessoais, remover....296
DataPilot Tools....365
derivadas (Math)....270
desagrupar....202
desenhar....
círculo ou elipse....188
duplicação....201
exportar para Flash....204
exportar para HTML....204
inserir figuras....203
linha....187
retângulo....188
salvar em um outro formato....204
desenhar objetos....
agrupar e combinar....202

objetos 3D.....203
posicionar.....203
desfazer grupos.....202
dica de ferramenta.....162
dicas.....33
dicas da ajuda.....33
dicas estendidas.....33
dicionário.....91
dicionário personalizado.....52
dicionários, instalando.....51
digital rights management (DRM).....289
DIM.....335
distorcer uma imagem.....200
dividir documento em capítulos.....76
documento.....
abrindo.....23
criando.....22
criar a partir de um modelo.....67
fechando.....29
documentos de texto.....
abrir.....377
salvar.....379
Draw.....204
área de trabalho.....180
barra de status.....182
funcionalidades.....180
duplicação.....201

E

editar dados, Calc.....132
alterar dados em uma célula.....132
remover dados de uma célula.....132
substituir todos os dados de uma célula.....132
editar propriedades do documento antes de salvar
..... 47
editor de equações.....260
chaves.....268
derivadas.....270
equações com mais de uma linha.....268
janela Elementos.....261
janela flutuante.....266
layout de fórmula.....268
limites à soma/integral.....268
marcação.....263
matrizes.....269
menu de contexto.....263
tamanho de fonte.....267
editor de fórmulas.....
Veja: editor de equações.....266
elementos de slide, modificando.....162
elipse, desenhar.....188
entrada de dados, Calc.....
aumentar a velocidade.....128
compartilhar conteúdo.....131
datas e horários.....128
ferramenta Preenchimento.....128
listas de seleção.....131
números.....126
números como texto.....127
preenchimento.....128
preenchimento sequencial.....129
texto.....127
validar conteúdo da célula.....131
envelope.....
imprimir.....281
enviar documento por e-mail.....291
Assistente de mala direta.....292
documento Writer como anexo.....292
múltiplos contatos.....292
enviar para trás.....195
equação.....
inserir.....260
numerar.....271
equações matemáticas.....260
erros de digitação, autocorreção.....128
espaço fixo.....89
esquema de controles de grupo, Calc.....139
esquema de cores.....44
estilos.....199
alterar usando a caixa de diálogo Estilo.....61
apagar.....66
atribuir à atalhos de teclado.....361
atualização automática.....62
atualizar de uma seleção.....62
carregar de um modelo ou documento.....65
criar a partir de uma seleção.....63
criar arrastando e soltando.....64
criar novo.....63
criar usando a caixa de diálogo Estilo.....63
definir uma sequência.....77
descrição.....58, 170
estilos de apresentação.....170
estilos gráficos.....170
formatando texto.....165
lista de estilos aplicados.....60
modificar.....61
personalizado.....63
pincel de formato.....60
referenciar.....63
tipos suportados.....58
estilos de seta, personalizar.....199
estilos gráficos.....
descrição.....170
formatando texto.....165
estrutura de tópicos (Impress).....154
exibição classificador de slides (Impress).....156
exibição de notas (Impress).....154
exibição normal (Impress).....153
exportar.....
diretamente como PDF.....284
Flash.....291
PDF.....284
XHTML.....291
exportar para Flash.....325
exportar para página Web.....
apresentações do Impress.....325
assistente Web (Writer).....321
documentos do Writer.....320
planilhas do Calc.....324
expressões regulares.....87
extensão.....
Report Builder.....256
extensão .OXT.....71
extensões.....349, 363
DataPilot Tools.....365
PDF import.....364
Presenter Console.....365
Professional Template Pack.....365

Report Builder.....365
Solver for Nonlinear Programming (para Calc).....365
Template Changer.....365
extensões e addons.....
recursos.....14

F

FDF.....286
fechando o LibreOffice.....29
ferramenta caixa de texto.....164
ferramenta Preenchimento, Calc.....128
ferramentas de desenho.....306
figuras.....
adicionando a partir de um arquivo.....298
vincular.....299
filtrar células visíveis, Calc.....140
folhas, no Calc.....
apagar.....123
inserir.....122
renomear.....123
selecionar.....120
folheto (Impress).....155
fonte.....
histórico.....37
ignorar configurações ao importar do HTML.....50
opções.....41
substituições.....41
tabela de substituição.....42
visualização.....36
fonte de dados.....
descrição.....206
editar.....235
registrar.....233
usar em documentos do LibO.....235
vincular.....233
visualizar.....234
Fontwork.....
agrupar.....312
alinhamento.....310
ancoragem.....312
atributos.....310
barra de ferramentas.....308, 309
barra de ferramentas de Formatação.....310
criar um objeto.....308
editar um objeto.....309
espaçamento de caracteres.....310
Galeria.....309
letras do mesmo tamanho.....310
movendo e redimensionando objetos.....313
opções de área.....311
opções de linha.....311
opções de posicionamento.....312
formas geométricas, Draw.....192
formas, Draw.....192
formatação condicional.....139
formatação padrão.....173
formatar páginas.....97
formatar, Calc.....
Autoformatação.....137
condicional.....139
temas.....138
formato aberto de documentos (ODF).....13, 48
formato de arquivo padrão.....48
formulário de banco de dados.....
criar na Visão Design.....233
criar usando o assistente.....219
inserir dados.....239
modificar.....222
ordem de ativação.....232
ordem de tabulação.....232
plano de fundo.....230
subformulário.....220
fórmulas matemáticas, inserindo.....170
Free Software Foundation (FSF).....375
função do botão do meio do mouse.....37
funcionalidade de acessibilidade.....371
funcionalidades.....
Calc.....110
Draw.....180
funções de alinhamento.....184

G

Galeria.....
abrir.....301
adicionar objetos.....303
criar um novo tema.....304
excluir imagens.....303
excluir objetos.....303
exibição (ícone/detalhada).....302
inserir um objeto como plano de fundo.....302
localização.....304
ocultar/mostrar.....302
temas.....302
Gerenciador de extensão.....257
gerenciador de extensões.....71
GNU/Linux.....
requisitos do sistema.....14
gradientes.....200
gradientes dinâmicos.....200
gráficos.....
adicionando a partir de um arquivo.....298
adicionar para slides.....169
vincular.....299
gráficos rasterizados.....203
gráficos vetoriais.....180
gráficos, adicionando para slides.....169

H

hifen fixo.....89
hifenização.....
manual.....97
história do LibreOffice.....374
HTML.....
compatibilidade.....49
exportar como.....50
importando números.....50
tamanhos de fonte.....49
hyperlinks.....
absolutos.....316
editar.....319
inserir.....316
relativos.....316
remover.....320

I

ícone de Fax, adicionar à barra de ferramentas 359
ícones da barra de ferramentas (macros).....346
ícones de navegação.....83

ícones nos menus....36
IDE....333
imagens....
adicionando a partir de um arquivo....298
digitalizada....301
vincular....299
imagens de plano de fundo da Galeria....302
imagens EPS no PDF....286
imagens, adicionando para slides....167
importar arquivos....377
Impress....
apresentação de slides, modificando....163
caixas de conteúdo....162
características....150
elementos de slide, modificando....162
iniciar....150
janela principal....150
layout, selecionando....161
redimensionamento da fonte....165
imprimir....
brochura....280
cabeçalhos e rodapés, Calc....145
Calc....141, 278
delimitadores para impressão....277
envelopes, etiquetas e cartões de visita....281
escala de cinza em impressora colorida....282
estrutura de tópicos (Impress)....280
folhetos (Impress)....280
Impress e Draw....279
linhas ou colunas em todas as páginas....144
livreto....280
múltiplas páginas por folha....276
notas (Impress)....280
opções gerais....275
ordem da página, detalhes, escala, no Calc....142
orientação da página....275
preto e branco em impressora colorida....281
quebra de página, Calc....145
selecionar o que imprimir....277
Writer....277
imprimir arquivo diretamente....274
inclinação....197
inclinar um objeto....197
indicador de alterações não salvas....81
índices e bibliografias....103
infraestrutura de envio (dispatch framework)....339
Iniciador Rápido....16
ativar....35
interface do usuário....
escala....36
estilo e tamanho de ícones....36
fonte do sistema....36
opções....36
partes da....21
intervalos de impressão, Calc....142
inverter um objeto....200
itens não consecutivos, selecionar....85

J

janela....
Estilos e formatação....59
janelas, acopláveis/flutuantes....20
Java Runtime Environment (JRE)....206
JRE (Java Runtime Environment)....14, 45

L

layout automático....164
layout da direita para a esquerda (RTL)....13
layout da página....
orientação....76
página inicial diferente....75
paisagem....76
layout da Web....320
layout de fórmula....268
layout de texto complexo (CTL)....13, 52
layout, selecionando (Impress)....161
layouts de página....97
LGPL....377
LibreOffice....
componentes....12
Documentação....15
Guias do usuário....15
iniciando....16
instalação e configuração....14
Sistema de ajuda....15
suporte....15
suporte a idiomas....13
Suporte internacional....15
vantagens....13
LibreOffice Basic....330
licenciamento do LibreOffice....375
limites à soma/integral....268
limites do texto (mostrar/ocultar)....44
linha à mão livre, Draw....190
linha, desenhar....187
linhas guia....186
linhas vermelhas....104
linhas, editar....198
linhas, no Calc....
apagar....121
congelar....123
inserir....121
selecionar....119
linhas, personalizar....199
Linux....
Iniciador Rápido....17
requisitos do sistema....14
lista de estilos aplicados....60
lista de marcadores....166
lista de números....166
listas de seleção, Calc....131
localizações de arquivo....39

M

Mac OS X....
diferenças de atalhos de teclado....30
requisitos do sistema....14
suporte....15
Macromedia Flash....325
macros....330
armazenagem....343
atribuir a eventos....363
auxiliador de envio (dispatch helper)....335
baixar....345
Calc....340
comentários....334
criar....336
DIM....335

editar....333
escrever....350
executar....345
exemplo....336
funções....340
gravar....331
IDE....339
infraestrutura de envio (dispatch framework)....339
itens de menu....346
manipulação de eventos....348
módulo....332
módulos....340
organização....340
recipiente de biblioteca....332
recipientes de bibliotecas....340
recursos....350
REM....334
rodar....333
sub-rotinas....334, 340
variáveis....335
visualizar....333
macros do Calc....340
mala direta....104
manipulação de eventos....348
Mantovani, Paolo....340
mapa de imagem....304
marcação matemática....263
marcadores....106
marcas de revisão....104
margens....181
margens (Writer)....101
margens da página....101, 181
matrizes (Math)....269
menu de contexto....198
menus....
adicionar comandos....356
criar....355
modificar....356
modificar entradas....356
personalizar....354
menus de contexto....20
métodos de layout....97
Microsoft Windows....
associações de arquivo....16
Iniciador Rápido....16
requisitos do sistema....14
Microsoft Word....84
modelo....
associar com documento....73
atualizar estilos do documento a partir de....70
criar a partir de um documento....68
criar documento a partir de....67
criar utilizando um assistente....69
descrição....58
editar....70
excluir....74
exportar....75
gerenciador de extensões....71
importar....75
padrão....72
pasta....74
modificação....
desfazer....28
refazer....29
modos de seleção....193
MySQL....206

N

navegação....
de célula para célula, no Calc....116
de folha para folha, no Calc....118
Navegador....27, 153
Calc....115
nível de texto....166
numeração de páginas....99
numerar equações....271

O

OASIS....13
objetos....
ajustar tamanho....195
enquadramento....194
modificação dinâmica do tamanho....196
mover....195
movimentação dinâmica....196
ocultos....194
organizar....195
rotacionar....196
selecionar vários....195
objetos 3D....203
objetos de desenho....
agrupar....308
propriedades....307
ocultar e exibir dados, Calc....139
opções....
configurar....32
de acessibilidade....44
de aparência....43
de caminho....39
de carregar/salvar....46
de compartilhamento de arquivos....42
de cores....39
de dados do usuário....32
de e-mail....53
de exibição....35
de impressão....38
de Internet....53
de memória....35
de segurança....42
de segurança de macro....42
de status do documento....34
de verificação ortográfica....52
do Java....45
gerais....33
opções de carregar/salvar das propriedades VBA....48
opções de grade....185
Open Source Initiative (OSI)....375
ordem de classificação (campos de banco de dados)....242
organizar objetos....195
orientação da página....76
otimização do tamanho....48

P

página inicial diferente....75
páginas em paisagem....76
páginas mestre....170
painel de layout....164

painel de slides (Impress)....151
painel de tarefas (Impress)....152
paleta de cores....184
partes da janela principal....17
PDF....
configurações da interface do usuário....287
configurações de segurança....289
digital rights management (DRM)....289
encriptar....289
exportar documentos para....284
exportar páginas em branco....286
formulário....286
imagem EPS....286
incorporar fontes padrão....287
marcado....286
páginas a exportar....285
protegido por senha....289
resolução e compressão da imagem....285
visualização inicial....287
PDF Import....364
PDF/A-1a....286
personalizar....
atalhos de teclado....361
barras de ferramentas....357
menus....354
pincel de formato....60
pixels....180
planilha....
usar como fonte de dados....233
planilhas....
abrir....378
adicionar para slides....169
definição....110
navegar....115
referência da célula....115
salvar....380
salvar como CSV....114
plugin ODF (Sun)....84
polígonos, Draw....190
pontos da grade....184
pontos de colagem....191
posicionamento do mouse....37
posicionar objetos....203
Powerpoint....
Veja: Impress....150
preenchimento de área, editar....199
preenchimento, editar....199
Presenter Console....365
Professional Template Pack....365
propriedades de linha....198

Q

quebra de página, Calc....145

R

rastreamento de alterações....104
recipientes de bibliotecas....340
reconhecimento do URL....317
recuos....90
redimensionamento da fonte (Impress)....165
referências cruzadas....
inserir referências....106
visão geral....106
réguas (Draw)....181
relações (banco de dados)....217
relatórios de banco de dados....
criar....249
dinâmico....252
estático....249
modificar....254
REM....334
remover a formatação manual....173
remover dados pessoais....296
remover informações pessoais ao salvar....43
Report Builder....256, 365
retângulo, desenhar....188
RGB....183
rotacionar objetos....196

S

salvar como....
página Web....320
salvar informações de autorrecuperação....47
salvar o código original do Basic....48
salvar URLs....47
scanner....301
seleção, no Calc....
células....119
colunas....119
folhas....120
linhas....119
selecionar....
itens não consecutivos....85
um bloco de texto vertical....86
selecionar objetos....194
sequência de estilos, automática....77
setas....198
símbolos de fluxograma....193
símbolos matemáticos....261
slide mestre....
adicionar texto....173
aplicar....171
carregar adicionais....172
criar....171
descrição....170
informação do autor....175
modificar....173
slides....
adicionar clips de mídia....169
adicionar comentários....175
adicionar gráficos....169
adicionar gráficos, planilhas, outros objetos....169
adicionar imagens....167
adicionar tabelas....168
adicionar texto....163
layouts....161
mestre....170
modificar....163
renomear....158
Solver for Nonlinear Programming (para Calc). .365
sombras....199
suavização de fonte de tela....36
SUB....334
sub-rotinas....340
sub-rotinas em macros....334
sumário, automático....103

Sun Microsystems.....374
suporte a idiomas Asiáticos.....52

T

tabela de banco de dados.....
campos ligados.....220
criar usando o assistente.....209
relações.....217
tabela de listagem (banco de dados).....216
tabelas, adicionando para slides.....168
tabulação.....90
teclas de atalho (macros).....346
tema.....
exlcuir.....304
temas.....302
temas (Galeria).....304
Template Changer.....365
texto.....
colando.....165
formatar texto colado.....165
lista de marcadores e numeração.....166
nível de texto.....166
texto não formatado, colando.....165
texto no Draw.....190
textos explicativos.....193
traço médio e travessão.....89
transição.....201
transparência.....199, 200
trazer para frente.....195

U

unidade de medida.....90, 181
utilizar a tecla Ctrl junto com o clique para abrir os hiperlinks.....43

V

validar conteúdo da célula, Calc.....131
validar dados.....131
valores separados por vírgula (do inglês, CSV). 114
variáveis em macros.....335
verificador gramatical.....91
verificador ortográfico.....91
versão do formato ODF, salvar.....48
vincular um objeto da Galeria.....302
Visão Design (Base).....
criar consultas.....243
criar formulários.....233
criar uma nova tabela.....213
visualização de documentos.....82
visualização de livro.....283
visualizar impressão.....
Calc.....283
Writer.....283

W

Writer.....
barra de navegação.....83
barra de status.....80
características.....80
espaço de trabalho.....80
ícones de navegação.....83
visualização de documentos.....82
zoom.....82

X

XML.....48

Z

zoom.....82